

**SISTEM PENATAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA SEKOLAH
MENENGAH ATAS MUHAMMADIYAH RAMBAH
KABUPATEN ROKAN HULU**



Oleh

KARNO ARIYANTO

NIM. 10713000139

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
1432 H/2011 M**

**SISTEM PENATAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA SEKOLAH
MENENGAH ATAS MUHAMMADIYAH RAMBAH
KABUPATEN ROKAN HULU**

Skripsi

Diajukan untuk memperoleh gelar

Sarjana Pendidikan Islam

(S.Pd.I.)



Oleh

KARNO ARIYANTO

NIM. 10713000139

**PROGRAM STUDI KEPENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
1432 H/2011 M**

PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul *Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif pada Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu*, yang ditulis oleh Karno Ariyanto NIM. 10713000139 dapat diterima dan disetujui untuk diujikan dalam sidang munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 05 Ramadhan 1432 H
05 Agustus 2011 M

Menyetujui

Ketua Program Studi
Kependidikan Islam

Pembimbing

Drs. M. Hanafi, M.Ag.

Drs. H. M. Nur Ali, M.A.

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul *Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif pada Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu*, yang ditulis oleh Karno Ariyanto NIM. 10713000139 telah diujikan dalam sidang munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 19 Dzulqa'idah 1432 H/17 Oktober 2011 M. Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I.) pada Program Studi Kependidikan Islam Konsentrasi Manajemen Pendidikan Islam.

Pekanbaru, 19 Dzulqa'idah 1432 H
17 Oktober 2011 M

Mengesahkan
Sidang Munaqasyah

Ketua

Sekretaris

Drs. Azwir Salam, M.Ag.

Drs. M. Hanafi, M.Ag.

Penguji I

Penguji II

Dr. Zamsiswaya, M.Ag.

Zaitun, M.Ag.

Dekan

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Dr. Hj. Helmiati, M.Ag.
NIP. 1970 00222199703 2 001

PENGHARGAAN

Bismillahirrohamanirrohim,

Alhamdulillah puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan nikmat kepada penulis berupa nikmat kesehatan jasmani maupun rohani dan berkat rahmat serta hidayah-Nya lah penulis menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif Pada Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah Rambah Kabapten Rokan Hulu”.

Dengan mengucapkan *Allahumma Shalli’ala Sayyidina Muhammad Wa’ala Alihi Sayyidina Muhammad*, semoga kita semua selalu berada dalam syafaat beliau. Selesainya skripsi ini tentunya tidak terlepas dari partisipasi dan dukungan baik moril maupun materil dari berbagai pihak terutama orang-orang terdekat penulis yang tidak akan pernah penulis lupakan atas segala jasa-jasa yang telah diberikan. Semoga Allah membalas kebaikan mereka di dunia dan di akhirat. Untuk itu ucapan terima kasih yang tidak terhingga penulis sampaikan kepada kedua orang tua penulis yaitu Ibunda Murni Ligan dan Ayahanda Harun Saharan tersayang yang telah membesarkan dan senantiasa berusaha dan berdo’a, mendidik dan membimbing penulis agar menjadi insan yang berguna. Serta ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. M. Nazir, selaku Rektor UIN SUSKA Riau beserta staf yang telah member kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu di bangku perkuliahan UIN SUSKA Riau Pekanbaru.

2. Ibu Dr. Helmiati, M.Ag, selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN SUSKA Riau beserta bapak-bapak pembantu dekan, staf dan karyawan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN SUSKA Riau yang telah memberi arahan kepada penulis.
3. Bapak Drs. M. Hanafi, M.Ag, selaku Ketua Jurusan Kependidikan Islam (KI) dan Ibu Zaitun, M.Ag selaku Sekretaris Jurusan Kependidikan Islam (KI) beserta staf yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran dalam berurusan kepada penulis.
4. Bapak Drs. Dardiri, MA, selaku Penasehat Akademis yang telah memberikan nasehat-nasehat kepada penulis selama kuliah samapai pada tahap penyelesaian skripsi ini.
5. Bapak Drs. H. M. Nur Ali, MA, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, arahan, dan pengorbanan waktu serta tenaga sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan yang berlipat ganda *Jazakumullah Khairan Katsiran*.
6. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan umumnya, dan jurusan Kependidikan Islam khususnya yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama duduk di bangku perkuliahan.
7. Bapak Kepala Perpustakaan UIN SUSKA Riau dan Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang telah memberikan fasilitas untuk mendukung penulis dalam menambah sumber penulisan skripsi ini.

8. Ibu Windra Yenni, S.Ag, selaku Kepala SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu dan juga kepada Bapak Abdullah, Amd selaku Kepala Tata Usaha dan Ibu Murni selaku Staf Tata Usaha SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu, serta kepada Ibu Kamilah M.Pd, Ibu Dra. Mardianis, M.Pd, Yon Sukri dan Mulya Saputra dan juga kepada pada majelis guru SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu yang telah banyak membantu penulis selama penelitian, semoga jasa-jasanya dibalas Allah SWT.
9. Adik ku tercinta Fitri Ulandari, semoga Allah SWT memberikan perlindungan, hidayah, serta kesehatan.
10. Teman-teman seperjuangan (Akmaluddin, S.Pd.I, Patonah, S.Pd.I, Melgis Pratama, S.Pd, Agustina, Lc, M. Syukron Katsir (PBI), Syaiful Bahari (BK), Hamid (EI), Muzainah (EI), Erias Fantoni (TI), M. Jihad (Psi), Langen NM (Psi), Meri Faisah (Psi), Stevi CS (MPI), Asmah Zatin (MPI), Darusman (MPI), Ria Amelina), Ahmad Nadhori dan teman-teman Asrama Mahasiswa Natuna semoga dapat mengamalkan ilmu yang telah diperoleh selama ini dan tetap menjaga silaturahmi kita.
11. Teman-teman sejurusan Kependidikan Islam terutama angkatan 2007 yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu *Jazakumullah Khairan Katsiran*.

Serta seluruh pihak yang telah banyak membantu penulis yang tidak bisa penulis sebutkan namanya satu persatu. *Jazakumullah Khairan Katsiran* atas bantuan yang diberikan. Penulis juga menyadari skripsi ini masih jauh dari

kesempurnaan, oleh karena itu penulis mengharapkan masukan maupun kritikan yang membangun demi sempurnanya skripsi ini.

Akhirnya penulis berserah diri kepada Allah SWT, sehingga skripsi ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca umumnya, Amin.

Pekanbaru, Agustus 2011
Penulis

Karno Ariyanto
NIM. 10713000139

Persembahan

Bunda tercinta

Dengan jiwa yang kau punya

Kau lahirkan ku ke dunia

Lewat kasih tak terhingga

Ayah tersayang

Berbekal senyum yang kau sandang

Kau lindungi kami penuh sayang

Dengan cinta saat kau memandang

Seluas samudera kasihmu

Setinggi gunung cintamu

Setiap senyum dan tawa itu

Semua untuk anakmu

Ayah, Bunda

Ku persembahkan karya ilmiah ini

Sebagai tanda cinta ku,

Sebagai rasa terima kasih ku

Atas perjuangan yang tak kenal lelah

Tiap tetes peluh yang melekat

Singga tetesan air mata yang membasahi pipi

Adalah mutiara doa yang tak kan pecah

Ayah, Bunda

Terimalah persembahan anakmu ini

Semoga Allah senantiasa melimpahkan kasih-Nya

By. Karno Ariyanto

ABSTARCT

KARNO ARIYANTO (2011): The System of Active Dinamic Archives Management at Senior High School Muhammadiyah Rambah Rokan Hulu Regency

Formulations of the problems that how the system of active dinamic archives management at Senior High School Muhammadiyah Rambah Rokan Hulu Regency and what the factors which influenced it the system of active dinamic archives management at Senior High School Muhammadiyah Rambah Rokan Hulu Regency.

The pupose of this research were to find out the system of active dinamic archives management at Senior High School Muhammadiyah Rambah Rokan Hulu Regency and the factors which influenced it the system of active dinamic archives management at Senior High School Muhammadiyah Rambah Rokan Hulu Regency.

This research was descriptive qualitative research. Subjects of the research weas head of administration, the staff and headmaster at Senior High School Muhammadiyah Rambah Rokan Hulu Regency. While the object was “the system of active dinamic archives management at Senior High School Muhammadiyah Rambah Rokan Hulu Regency”. The population of the research was 3 people. Because the population was not big enough so that the researcher did not use taking sample. Collecting technique in selecting data was done by interviewing head of adminitration, the staff and the headnaster, observing or directed survey to the object researched and documents.

Data analisis used was descriptive qualitative which showed that the data of the system of active dinamic archives management at Senior High School Muhammadiyah Rambah Rokan Hulu regency can be categorized “Good” which the percentage 72% that is the range of 56% to 75%. the factors which influenced it the system of active dinamic archives management at Senior High School Muhammadiyah Rambah Rokan Hulu Regency were (1) The educational background head of administrasion was D3 trading administrasion, the staff were senior high school and the headmaster was S1 IAIN (2) Facilities which suppoted the active dynamic archieve management were unstatisfied, (3) The lack of employers who the archieves that is two persons, (4) Responsibility in using the facilities, (5) Good communication between head of administration, the staff and headmaster.

ABSTRAK

KARNO ARIYANTO (2011): Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif pada Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem penataan arsip dinamis aktif pada Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu dan apa sajakah faktor yang mempengaruhi sistem penataan arsip dinamis aktif pada Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem penataan arsip dinamis aktif pada Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu dan faktor-faktor yang mempengaruhi sistem penataan arsip dinamis aktif pada Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Subjek dalam penelitian ini adalah kepala tata usaha, staf tata usaha dan kepala sekolah pada Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu. Sedangkan objeknya adalah sistem penataan arsip dinamis aktif pada Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu. Populasi dari penelitian ini berjumlah 3 orang. Karena populasi tidak begitu besar maka penulis tidak mengadakan penarikan sampel. Teknik pengumpulan dalam penyaringan data dilakukan dengan cara wawancara kepada kepala tata usaha, staf tata usaha dan kepala sekolah, observasi atau pengamatan langsung pada objek yang diteliti dan dokumentasi.

Analisa data yang digunakan adalah data deskriptif kualitatif yang menunjukkan bahwa sistem penataan arsip dinamis aktif pada Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu dikategorikan “Baik” yaitu dengan persentase 72% yang terdapat pada rentang 56%-75%. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi sistem penataan arsip dinamis aktif pada Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu adalah: (1) Latar belakang pendidikan kepala tata usaha adalah lulusan D3 Administrasi Niaga, staf tata usaha lulusan SMA dan kepala sekolah lulusan S1 IAIN, (2) Kurangnya pemahaman para pegawai tentang kearsipan, (3) Keterbatasan jumlah pegawai yang mengelola arsip yaitu 2 orang, (4) Diberi wewenang dalam menggunakan fasilitas yang ada, seperti laptop dan peralatan kantor yang lainnya, (5) Terciptanya komunikasi yang baik antara kepala tata usaha, staf tata usaha dan kepala sekolah.

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN
PENGESAHAN
PENGHARGAAN
ABSTRAK
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Penegasan Istilah	6
C. Permasalahan	8
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	9

BAB II KAJIAN TEORI

A. Konsep Teoritis	10
B. Penelitian yang Relevan	33
C. Konsep Operasional	34

BAB III METODE PENELITIAN

A. Waktu dan Tempat Penelitian	36
B. Objek dan Subjek Penelitian	36
C. Populasi dan Sampel Penelitian	36
D. Teknik Pengumpulan Data	36
E. Teknik Analisis Data	38

BAB IV PENYAJIAN HASIL DATA

A. Deskripsi Lokasi Penelitian	40
B. Penyajian Data	48
C. Analisis Data	61

BAB V

A. Kesimpulan	72
B. Saran	73

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

IV. 1 DATA SEKOLAH.....	41
IV. 2 NAMA-NAMA KEPALA SEKOLAH	42
IV. 3 KEADAAN GURU SMA MUHAMMADIYAH RAMBAH	43
IV. 4 KEADAAN PEGAWAI SMA MUHAMMADIYAH RAMBAH..	44
IV. 5 KEADAAN SISWA SMA MUHAMMADIYAH RAMBAH T.P 2010/2011	44
IV. 6 KEADAAN RUANG/LOKASI DI SMA MUHAMMADIYAH RAMBAH	45
IV. 7 PERLENGKAPAN DAN ALAT PELAJARAN DI SMA MUHAMMADIYAH RAMBAH	46
IV. 8 OBSERVASI SISTEM PENATAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADASMA MUHAMMADIYAH RAMBAH KABUPATEN ROKAN HULU	57
IV. 9 OBSERVASI SISTEM PENATAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA SMA MUHAMMADIYAH RAMBAH KABUPATEN ROKAN HULU.....	58
IV. 10 OBSERVASI SISTEM PENATAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA SMA MUHAMMADIYAH RAMBAH KABUPATEN ROKAN HULU	59
IV. 11 OBSERVASI SISTEM PENATAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADASMA MUHAMMADIYAH RAMBAH KABUPATEN ROKAN HULU	59

IV. 12 OBSERVASI SISTEM PENATAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA SMA MUHAMMADIYAH RAMBAH KABUPATEN ROKAN HULU	60
IV. 13 REKAPITULASI HASIL OBSERVASI TENTANG SISTEM PENATAAN ARSIP PADA SMA MUHAMMADIYAH RAMBAH KABUPATEN ROKAN HULU	69

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap kantor pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, kegiatan administrasi pada suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir dan laporan. Pengelolaan surat, formulir dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu instansi pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan.

Kearsipan adalah suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan dan penyimpanan warkat menurut system tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.¹

Arsip adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, gambar yang mempunyai arti atau tujuan sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kertas film, media komputer, dan lain-lain yang disimpan menurut suatu aturan sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah.²

Suatu kantor juga membutuhkan bantuan data dan informasi untuk menyelesaikan pekerjaan dan mengefektifkan manajemennya untuk dapat mencapai tujuan-tujuan dengan baik. Salah satu cara yang dilakukan oleh

¹ Sri Endang, R, dkk, *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*, Erlangga, Jakarta, 2009, hal. 11

²*Ibid*, hal. 8

kantor dalam menghadapi perkembangan teknologi adalah dengan memiliki suatu sistem informasi yang cukup baik, cepat dan teliti. Nilai informasi ditentukan oleh lima karakteristiknya, yaitu ketelitian, ketepatan waktu, kelengkapan, keringkasan dan kesesuaian, karena dengan hal ini akan membantu kelancaran pekerjaan dalam kantor tersebut. Untuk mewujudkan hal tersebut arsip sangat berperan penting dalam dalam sebuah kantor.

Dalam sebuah kantor arsip diperlukan untuk member pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor. Arsip juga merupakan pusat ingatan dari sebuah kantor, dengan arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki kantor tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu efisiensi pekerjaan.

Di sini arsip berperan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan, yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan penendalian setepat-tepatnya.³

³ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*, Bumi Aksara, Jakarta, 2009, hal. 2

Kearsipan memegang peranan bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi.⁴

Sistem pengelolaan dalam arsip meliputi berbagai kegiatan dalam mengklasifikasi surat, member kode, menyimpan surat, memelihara secara tepat sampai mengenai cara penyingkiran dan pemusnahan surat yang sudah tidak dipergunakan lagi.

Demikian pentingnya arsip, oleh karena itu perlu dilakukan dengan prosedur yang baik dan benar di dalam pengelolaan arsip, untuk menjaga daur hidup arsip itu sendiri mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan serta pemusnahannya. Di dalam pekerjaan menyimpan arsip tidak hanya menyimpan saja, tetapi menyangkut penempatan dan penemuan kembali. Penataan arsip dikatakan baik apabila pada waktu diperlukan dapat diketemukan dengan mudah, cepat dan tepat.

Apabila arsip yang dimiliki oleh sebuah kantor kurang baik pengelolaannya, dapat mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Mengingat peran arsip sangat penting, maka sebaiknya arsip dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar. Sistem pengelolaan arsip dapat dikatakan baik dan benar apabila pada waktu arsip tersebut diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Badri Munir Sukoco mengemukakan bahwa tujuan dari pengelolaan arsip adalah:

⁴ Ignasius Wursanto, *Kearsipan I*, Kansius, Yogyakarta, 1989, hal. 12

1. Untuk menjaga dokumen maupun arsip agar dapat diakses dan digunakan sepanjang ada nilai kegunaannya.
2. Untuk membuat informasi dari dokumen dan arsip, tersedia dalam format yang tepat, digunakan oleh orang yang tepat, dan digunakan pada saat yang tepat.⁵

Mengingat arti pentingnya arsip, pemerintah menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal itu terbukti dengan dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 pasal (1) yang mendefinisikan arsip sebagai:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk sorak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, pelaksanaan kehidupan kebangsaan.⁶

Arsip tersebut merupakan bukti pertanggungjawaban kegiatan, oleh karena itu perlu diadakan penataan secara baik dan benar. Sehingga tidak terjadi penumpukan arsip yang dapat menghambat kegiatan administrasi dan tugas kedinasan. Penumpukan arsip itu terjadi karena disebabkan oleh beberapa faktor seperti kurangnya jumlah sumber daya manusia yang menangani bidang kearsipan, kurangnya perhatian atau atensi dari pimpinan, kurangnya dana yang dianggarkan untuk bidang kearsipan dan kurangnya peralatan yang menunjang dalam bidang kearsipan.

⁵ Badri Munir Sukoco, *Administrasi Perkantoran Modern*, Erlangga, Surabaya, 2007, hal. 82

⁶ Thomas Wiyasa, *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*, Paradnya Paramita, Jakarta, 2005, hal. 192

Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah Rambah merupakan Sekolah Menengah Atas Swasta yang ada di Kecamatan Rambah Kabupaten Rokan Hulu yang berdiri sekitar 19 tahun yang lalu, dari pertama berdiri sampai sekarang telah mengalami 4 kali pergantian kepala sekolah. Seiring dengan perjalanannya sebagai sebuah lembaga pendidikan maka arsip yang ada pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu semakin hari semakin bertambah volumenya, oleh karena itu arsip yang ada tersebut perlu dikelola sebaik mungkin karena masih diperlukan keberadaannya. Peran arsip pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu sangatlah penting bagi kelancaran semua kegiatan yang menyangkut administrasi pegawai maupun yang berhubungan dengan SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu.

SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu memiliki dua orang tenaga administrasi yang sehari-hari bekerja di bidang ketatausahaan termasuklah mengelola masalah kearsipan. Sebagai sekolah menengah atas yang tergolong sudah cukup tua, tentunya diharapkan masalah kearsipan di SMA ini telah tertata dengan baik. Namun berdasarkan studi pendahuluan yang penulis lakukan di lapangan, penulis menemukan gejala-gejala sebagai berikut:

1. Ditemukan beberapa surat masuk yang masuknya telah lebih dari dua bulan, namun belum tercatat dalam buku agenda surat masuk.
2. Adanya kesulitan dalam menemukan arsip-arsip pada saat diperlukan.

Sebagai contoh ada siswa yang kehilangan ijazahnya lalu berurusan ke

sekolah untuk melegalisir ijazah dengan mengharapkan adanya pertinggal potokopi ijazahnya di sekolah tersebut. Ternyata potokopi ijazah yang bersangkutan tidak lagi dapat ditemukan.

3. Setiap kali akan dilaksanakan Ujian Nasional, maka kepada siswa dimintakan fotokopi ijazah SLTP dan mengisi blangko tertentu. Padahal seuruh siswa telah menyerahkan potokopi ijazah SLTP mereka pada saat mendaftar awal masuk SMA Muhammadiyah Rambah.
4. Ditemukan beberapa surat yang memiliki nomor surat yang sama, dikarenakan surat-surat keluar tidak segera diagendakan.

Berdasarkan gejala-gejala di atas, penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: **“Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif pada Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu”**.

B. Penegasan Istilah

1. Sistem dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukkan metode penyusunan atau metode klasifikasi (penggolongan), tetapi dapat juga berarti macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusunan tenaga kerja, dan metode-metode yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat.⁷
2. Tata atau penataan adalah aturan, peraturan dan susunan, cara susunan, system.⁸

⁷ Moekijat, *Adminiostrasi Perkantoran*, Mandar Maju, Bandung, hal. 18

⁸W. J. S. Poerwadarminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta, hal. 1024

3. Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku (yang telah ditentukan) dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat diketemukan dengan mudah dan cepat.⁹
4. Penataan arsip (*filling system*) adalah proses mengklasifikasi dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara cepat ditemukan saat dibutuhkan.¹⁰
5. Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Sedangkan arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah.¹¹
6. Arsip dinamis aktif adalah semua arsip yang masih berada di kantor, baik kantor pemerintah, swasta atau organisasi kemasyarakatan karena masih dipergunakan langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya.¹²

⁹Sularso Mulyono, dkk, *Dasar-dasar Kearsipan*, Liberty, Yogyakarta, 1985, hal. 3

¹⁰Durotul Yatimah, *Pengembangan Sumber Daya Manusia: Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*, Pustaka Setia, Bandung, 2009, hal. 184

¹¹Basir Barthos, *Op.Cit*, hal. 4

¹²Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 2003, hal. 2

C. Permasalahan

1. Identifikasi Masalah

- a. Sistem penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu.
- b. Langkah-langkah yang dilakukan menata arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu.
- c. Faktor-faktor yang mempengaruhi sistem penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu.
- d. Kesiapan pegawai tata usaha dalam penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu.
- e. Keikutsertaan kepala sekolah dalam penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu.

2. Batasan Masalah

Dari pembeberan masalah di atas, terlihat begitu luasnya pembahasan dalam penelitian ini, karena keterbatasan penulis maka permasalahan yang akan diteliti berkenaan dengan:

- a. Sistem penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu.
- b. Faktor-faktor yang mempengaruhi sistem penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu.

3. Rumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah di atas, maka dirumuskan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana sistem penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu.
- b. Faktor-faktor apa sajakah yang mempengaruhi sistem penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu.

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui sistem penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu.
- b. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi sistem penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu.

2. Manfaat Penelitian

a. Bagi Mahasiswa

Memperluas pengetahuan mahasiswa tentang sistem penataan arsip dinamis aktif khususnya pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu.

b. Bagi Universitas

Memperoleh bahan masukan dan umpan balik guna perbaikan dunia pendidikan serta menambah referensi tentang penataan arsip dinamis aktif.

- c. Bagi SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu adalah sebagai bahan masukan dalam penataan arsip dinamis aktif.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kerangka Teoretis

1. Pengertian Arsip

Ditinjau dari segi bahasa, istilah arsip berasal dari bahasan Yunani yaitu dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea* dan selanjutnya mengalami perubahan lagi menjadi *archeon*. *Arche* artinya permulaan dan berarti juga jabatan atau fungsi/kekuasaan peradilan. Sedangkan *archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan, dan *archeon* berarti Balai Kota.¹

Penjelasan di atas ditegaskan lagi oleh Sri Endang R yang menyatakan bahwa kata arsip berasal dari:

- a. Bahasa Yunani, yaitu *archium* yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu,
- b. Bahasa Latin, yaitu *felum* (bundel) yang artinya tali atau benang,
- c. Bahasa Inggris, yaitu *archieve* yang artinya kumpulan warkat, *record* artinya catatan, dan *file* artinya sekumpulan informasi/warkat,
- d. Bahasa Belanda, yaitu *archieff* yang artinya warkat,
- e. Bahasa Jerman, yaitu *archivalen* yang artinya warkat.²

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara,

¹ Thomas Wiyasa, *Op.Cit*, hal. 43

² Sri Endang, R, dkk, *Op.Cit*, hal.

pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.³

Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.⁴

Pengertian arsip menurut Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang “KETENTUAN POKOK KEARSIPAN” pada Bab I Pasal I:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk sorak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, pelaksanaan kehidupan kebangsaan.⁵

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti atau tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro film), media computer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photo copy dan lain-lain.⁶

Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan

³ Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, hal. 3

⁴ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, Gava Media, Yogyakarta, 2005, hal. 4

⁵ Neneng Choiriyah, *Makalah Manajemen Kearsipan*, SMK Pasundan 2 Kota Suka Bumi, 2007, hal 8

⁶ Zulkifli Amsyah, *Op.Cit*, hal 3

kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.⁷

Arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih berada di kantor, baik kantor pemerintah, swasta atau organisasi kemasyarakatan karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya.⁸

2. Guna Arsip

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi sebuah kantor, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus sehingga keberadaan arsip pada sebuah kantor benar-bear menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam kantor tersebut.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono ada beberapa kegunaan arsip yaitu:⁹

a. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori

Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.

b. Arsip sebagai bahan pengambil keputusan

Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan

⁷ Basir Barthos, *Op.Cit*, hal. 4

⁸ Zulkifli Amsyah, *Op.Cit*, hal. 2

⁹ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Op.Cit*, hal. 9-10

pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media elektronik maupun non elektronik.

- c. Arsip sebagai bukti legalitas. Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
- d. Arsip sebagai rujukan historis. Arsip merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang. Sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah dinamika kegiatan organisasi.

Tidak semua arsip mempunyai kegunaan yang sama, setiap arsip punya kegunaan yang berbeda-beda. Guna lain dari arsip adalah sebagai alat ukur kegiatan organisasi dan sebagai sumber ilmu pengetahuan.

3. Jenis Arsip

Dalam hal ini Sri Endang R mengemukakan bahwa ada lima jenis arsip, yaitu:¹⁰

- a. Arsip berdasarkan bentuk fisiknya, dibagi atas:
 - 1) Arsip yang berbentuk lembaran
 - 2) Arsip yang tidak berbentuk lembaran
- b. Jenis arsip berdasarkan masalahnya, terbagi atas:
 - 1) *Financial record*, yaitu arsip-arsip yang berisi catatan-catatan mengenai masalah keuangan,

¹⁰ Sri Endang R, dkk, *Op.Cit*, hal. 9-10

- 2) *Inventory record*, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah inventaris,
 - 3) *Personal record*, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan kepegawaian,
 - 4) *Sales record*, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah penjualan,
 - 5) *Production record*, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah produksi.
- c. Jenis arsip berdasarkan pemiliknya, dibagi atas:
- 1) Lembaga pemerintahan
 - a) Arsip nasional di Indonesia (Arsip Nasional Republik Indonesia)
 - b) Arsip nasional di setiap ibu kota Daerah Tingkat I (arsip Nasional Daerah)
 - 2) Instansi Pemerintah/swasta
 - a) Arsip primer dan arsip skunder. Arsip primer primer adalah arsip aslinya, sedangkan arsip skunder adalah arsip yang berupa tindasan atau karbon kopi,
 - b) Arsip sentral dan arsip unit. Arsip sentral adalah arsip yang disimpan pada pusat arsip atau arsip yang dipusatkan penyimpanannya. Arsip unit adalah arsip yang disebarkan penyimpanannya pada setiap bagian organisasi.

d. Jenis arsip berdasarkan sifatnya, dibagi atas:

- 1) Arsip tidak penting, yaitu arsip yang hanya mempunyai kegunaan informasi,
- 2) Arsip biasa, yaitu yang semula penting, akhirnya tidak berguna lagi pada saat arsip yang diinformasikan itu berlalu,
- 3) Arsip penting, yaitu arsip yang ada hubungannya dengan masa lalu dan masa yang akan datang, sehingga perlu disimpan dalam waktu yang lama,
- 4) Arsip sangat penting (vital), yaitu arsip yang dapat dijadikan alat pengingat selama-lamanya,
- 5) Arsip rahasia, yaitu arsip yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang tertentu dalam suatu organisasi.

e. Jenis arsip berdasarkan fungsinya, dibagi atas:

- 1) Arsip dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip dinamis dibedakan sebagai berikut:
 - a) Arsip aktif, yaitu arsip yang dipergunakan secara terus menerus dalam kegiatan kantor,
 - b) Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, tetapi kadang-kadang masih diperlukan,

- c) Arsip inaktif, yaitu arsip dinamis yang sudah sangat jarang digunakan,
 - 2) Arsip statis, yaitu arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.
4. Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Ignasius Wursanto mengemukakan bahwa dalam melakukan penataan terhadap arsip diperlukan peralatan dan perlengkapan kearsipan. Peralatan dan perlengkapan itu adalah sebagai berikut:¹¹

a. Map

Map adalah lipatan kertas atau karton (kertas manila) yang dipergunakan untuk menyimpan arsip.

b. *Folder*.

Folder adalah lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip di dalam *file/filling cabinet*. Folder memiliki tab untuk tempat kode dan indeks, letak tab tergantung pada system penataan yang digunakan apakah vertikal atau leteral.

c. *Guide*.

Guide adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk atau sekat pemisah dalam penyimpanan arsip.

¹¹ Ignasius Wursanto, *Op.Cit*, hal. 32-60

d. *Filling cabinet.*

Filling cabinet perabot kantor yang berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertikal dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. Pada umumnya *filling cabinet* mempunyai dua samapi lima laci.

e. Almari arsip

Almari arsip adalah suatu perabot kantor yang dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip.

f. Rak arsip

Rak arsip adalah sejenis almarai tidak berpintu yang digunakan untuk menaruh atau menyimpan berkas-berkas atau arsip.

g. *Rotary*

Rotary adalah alat penyimpanan arsip yang dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan tidak banyak memakan tenaga.

h. *Cardex (card index)*

Cardex adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan warkat-warkat, arsip (kartu-kartu) dengan mempergunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Biasanya digunakan untuk menyimpan kartu kendali.

5. Sistem Penyimpanan Arsip

Pada dasarnya, penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan cara tertentu secara sistematis yang dimaksudkan untuk membantu dan

mempermudah kita dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip tersebut. Metode penyimpanan tersebut sering disebut sistem penyimpanan arsip (*filling system*).¹²

Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip terdiri atas lima sistem yaitu sistem abjad, sistem pokok masalah, sistem nomor, sistem tanggal, dan sistem wilayah.¹³

a. Sistem Abjad (*Alphabetical Filling System*)

Sistem abjad adalah sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan dan penemuan kembali surat/warkat dengan menggunakan petunjuk abjad. Surat/warkat yang akan disimpan dikelola berdasarkan nama orang atau organisasi yang disimpan abjad.¹⁴

b. Sistem Masalah/Perihal/Pokok Soal (*Subject Filling System*)

Sistem masalah adalah salah satu sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen itu. Isi dokumen sering disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek.¹⁵

¹²Edy Roesdiono, *Mengelola Dokumen Dengan Sistem Tanggal*, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional, 2004, hal. 9

¹³Edy Roesdiono, *Mengelola Dokumen Dengan Sistem Pokok Masalah*, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional, 2003, hal. 9

¹⁴Edy Roesdiono, *Mengelola Dokumen Dengan Sistem Abjad*, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional, 2004, hal. 9

¹⁵Edy Roesdiono, *Op.Cit*, hal. 9

c. Sistem Nomor (*Numerical Filling System*)

Sistem nomor adalah salah satu system penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun dengan menggunakan kode/nomor. Sistem penyimpanan berdasarkan nomor terdiri dari:

- 1) Sistem penyimpanan, berdasarkan nomor *Dewey*.
- 2) Sistem penyimpanan, berdasarkan nomor seri urut.
- 3) Sistem penyimpanan, berdasarkan nomor terminal digit.¹⁶

d. Sistem Tanggal/Urutan Waktu (*Chronological Filling Sytem*)

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan, tahun. Dalam sistem ini yang dijadikan kode penyimpanan dan penemuan kembali arsip adalah tanggal, bulan atau tahun pembuatan yang tercantum dalam arsip itu sendiri.¹⁷

e. Sistem Wilayah/Regional/Daerah (*Geographical Filling System*)

Sistem wilayah adalah sistem penyimpanan dokumen, berkas, atau arsip yang dijadikan pedoman dalam menemukan arsip secara cepat dengan berdasarkan wilayah dari pengirim surat atau wilayah yang dikirim surat.¹⁸

6. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja

¹⁶ Sri Endang R, dkk, *Op.Cit*, hal. 64

¹⁷ Edy Roesdiono, *Op.Cit*, hal. 9

¹⁸ Edy Roesdiono, *Mengelola Dokumen Dengan Sistem Wilayah*, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional, 2004, hal. 9

dari unit kerja lain dalam organisasi.¹⁹ Karena arsip tersebut dipinjam sehingga tidak berada pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan supaya petugas arsip dapat mengetahui dimana arsipnya berada, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam dan bilamana harus dikembalikan.²⁰

Arsip dinamis aktif bersifat tertutup, oleh sebab itu perlu diatur atau ditentukan prosedur atau tata cara peminjamannya baik untuk keperluan intern maupun ekstern organisasi. Pencatatan tentang peminjaman arsip hendaknya dilakukan dengan menggunakan formulir khusus yang disebut bon pinjam atau *out-slip* atau lembar peminjaman arsip

Sedarmayanti mengemukakan lembar peminjaman arsip diisi rangkap 3 dengan fungsi masing-masing yaitu sebagai berikut:²¹

- a. Lembar peminjaman arsip I (putih). Disimpan oleh penyimpan arsip berdasarkan tanggal pengembalian arsip, berfungsi sebagai bukti peminjaman.
- b. Lembar peminjaman arsip II (hijau). Oleh penyimpan arsip diletakkan ditempat arsip yang dipinjam, berfungsi sebagai arsip yang dipinjam.
- c. Lembar peminjaman arsip III (biru). Disertakan pada peminjam.

7. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali dengan

¹⁹ Zulkifli Amsyah, *Op.Cit*, hal. 202

²⁰ Durotul Yatimah, *Op.Cit*, hal. 208

²¹ Sedarmayanti, *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran Suatu Pengantar*, Mandar Maju, Bandung, cet. 3, 2009, hal. 202

mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer).²²

Arsip yang ada tidak boleh disimpan sembarangan, arsip harus disimpan menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar sehingga arsip tersebut dapat dengan mudah ditemukan kembali dengan cepat, tepat pada waktu dibutuhkan. Agar penemuan kembali arsip dapat terlaksana dengan baik, maka beberapa syarat yang harus dilakukan adalah:²³

- a. Kebutuhan pemakai arsip atau surat harus diteliti dahulu dan sistemnya harus mudah diingat.
- b. Harus didasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan, maka disusunlah kata tangkap atau indeks sebagai tanda pengenal.
- c. Sistem penemuan kembali arsip harus logis, konsisten dan mudah diingat.
- d. Sistem penemuan harus didukung oleh peralatan dan perlengkapan.
- e. Selanjutnya sistem penemuan harus didukung oleh personil yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, suka bekerja, senang bekerja secara detail tentang informasi.

Beberapa factor penunjang dan perlu diperhatikan atau dipenuhi dalam rangka memudahkan dalam penemuan arsip adalah sebagai berikut:²⁴

²² Boedi Martono, *Op.Cit*, hal. 72

²³ Hadi Abu Bakar, *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*, Cahaya Aksara, Jakarta, 1990, hal. 74-75

²⁴ Sedarmayanti, *Op.Cit*, 204-205

- a. Melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan system yang berlaku baik arsip yang bersifat kedinasan ataupun arsip pribadi pimpinan.
- b. Dalam menciptakan suatu sistem penyimpanan arsip yang baik hendaknya diperhatikan atau dipenuhi beberapa factor penunjang, antara lain:
 - 1) Kesedrahanan. Sistem penyimpanan yang dipilih harus mudah, supaya bukan hanya dimengerti oleh satu orang saja, melainkan juga dapat dimengerti pegawai lain.
 - 2) Ketepatan menyimpan arsip. Berdasarkan sistem yang digunakan, harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.
 - 3) Memenuhi persyaratan ekonomis. Harus dapat memanfaatkan ruangan, tempat dan peralatan yang ada serta biaya yang tersedia.
 - 4) Menjamin keamanan. Arsip harus terhindar dari kerusakan, pencurian kemusnahan dan harus dari bahaya air, api, binatang, udara yang lembab dan lain-lain. Sehingga penyimpanan harus di tempat yang benar-benar aman dari segala gangguan.
 - 5) Penempatan arsip. Hendaknya harus diusahakan pada tempat yang strategis, mudah dicapai oleh semua unit.

- 6) Sistem yang digunakan harus fleksibel. Harus memberikan kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan pada efisiensi kerja.
- 7) Memahami pengetahuan di bidang kearsipan.
- c. Unit arsip perlu menyelenggarakan penggandaan dan melayani peminjaman arsip dengan sebaik-baiknya.
- d. Mencatat dan menyimpan pidato serta peristiwa yang terjadi setiap hari, lengkap dengan tanggal kejadiannya, agar dapat dijadikan alat bantu untuk menemukan atau mempertimbangkan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.
- e. Mengadakan pengontrolan arsip secara periodic agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan bila perlu.

8. Penilaian Arsip

a. Nilai Arsip

Prinsip penilaian arsip dapat digolongkan berdasarkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Penilaian arsip atas dasar manfaat. Nilai manfaat di sini berarti manfaat sebagai sumber data untuk dapat disajikan informasi yang diperlukan.
- 2) Penilaian arsip atas dasar kecepatan. Kecepatan penyejiaan bahan informasi ditentukan oleh kecepatan dalam penemuan kembali

arsip yang digunakan dengan ditentukan jangka waktu 3 sampai 6 menit, sedangkan 6 sampai 10 menit untuk arsip statis.

- 3) Penilaian arsip atas dasar efisiensi. Perlu atau tidaknya diadakan perubahan pengelolaan arsip ditentukan melalui efisien atau tidaknya pengelolaan yang dilaksanakan.

b. Angka Kecermatan Arsip

Angka kecermatan adalah angka perbandingan antara jumlah warkat yang tidak diketemukan (WTK) dengan jumlah warkat yang diketemukan (WK). angka perbandingan tersebut dinyatakan dengan prosentase dengan rumus sebagai berikut:²⁵

$$AK = \frac{\sum WTK}{\sum WK} \times 100\%$$

Keterangan:

AK : Angka Kecermatan

WTK : Arsip yang tidak diketemukan

WK : Arsip yang diketemukan

Apabila Angka Kecermatan = 3% berarti penyelenggaraan penyimpanan dan penemuan kembali arsip berada pada titik batas. Apabila Angka Kecermatan > 3% berarti sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang digunakan perlu ditinjau kembali untuk diadakan penyempurnaan lebih lanjut. Apabila Angka Kecermatan < 3% berarti sistem penyimpanan dan penemuan

²⁵Sedarmayanti, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, Mandar Maju, Bandung, 2003, hal. 80-81

kembali arsip yang digunakan oleh organisasi yang bersangkutan sudah cukup baik.²⁶

Jadi, apabila Angka Kecermatan arsip menunjukkan prosentase yang semakin tinggi, berarti sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip kurang baik. Sebaliknya jika kecermatan menunjukkan prosentase yang semakin rendah, berarti sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip sudah cukup baik

9. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

a. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab.²⁷ Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan melalui beberapa cara sebagai berikut.²⁸

1) Pengaturan Ruangan

Ruang penyimpanan arsip harus:

- a) Dijaga agar tetap kering (temperature ideal antara 60⁰-75⁰F, dengan kelembaban 50-60%).
- b) Terang (terkena sinar matahari tidak langsung).
- c) Mempunyai ventilasi yang merata.
- d) Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebgainya.

²⁶ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta, 1996, hal.

²⁷ Sedarmayanti, *Op.Cit*, hal. 110-111

²⁸ Basir Barthos, *Op.Cit*, hal. 56

2) Tempat Penyimpanan Arsip

Hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara di antara berkas yang disimpan. Tingkat kelembaban yang diinginkan perlu diketahui.

3) Penggunaan Bahan-bahan Pencegah Rusaknya Arsip

Salah satu caranya adalah meletakkan kapur barus di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala.

4) Larangan-larangan

Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain:

- a) Dilarang membawa dan/atau makan di tempat penyimpanan arsip.
- b) Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran).

5) Kebersihan

Arsip harus selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain.

b. Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan. Dalam UU No. 7 tahun 1971 pasal 11, diutarakan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Barang siapa dengan sengaja dan melawan hukum, memiliki arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 1 UU No. 7 tahun 1971 ini dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 10 tahu.
- 2) Barang siapa menyimpan arsip sebagaimanadimaksud dalam pasal 1 huruf a UU No. 7 tahun 1971 ini yang dengan sengaja memberitahukan hal-hal tentang isi nasakah itu kepada pihak ketigak yang tidak berhak mengetahuinya sedang ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut, dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 20 tahun atau dipidana penjara seumur hidup.²⁹

Ketentuan di atas dimaksudkan untuk mengamankan arsip dari segi informasi. Untuk arsip milik swasta atau perorangan, pengamanan dari segi hukum diatur pada KUHP maupun KUHD.

Secara fisik semua arsip harus diamankan dari segi kerusakan. Kerusakan arsip dapat terjadi karena faktor internal dan faktor eksternal.³⁰

1) Faktor Internal

- a) Kualitas kertas
- b) Tinta
- c) Bahan perekat yang bersentuhan dengan kertas

2) Faktor Eksternal

- a) Lingkugan
- b) Sinar matahari
- c) Debu
- d) Serangan dari kutu dan sejenisnya
- e) Jamur dan sejenisnya

²⁹ Thomas Wiyasa, *Op.Cit*, hal. 195-196

³⁰ Neneng Choiriyah, *Op.Cit*, hal. 19

10. Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

a. Angka Pemakaian Arsip

Untuk dapat menyusut dan memindahkan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan perlu ditetapkan angka pemakaian arsip yang merupakan angka prosentase sebagai perbandingan antara jumlah permintaan arsip untuk digunakan kembali dengan jumlah seluruh arsip yang berada dalam penyimpanan. Adapun rumus untuk menghitung angka pemakaiann arsip adalah sebagai berikut:³¹

$$AP = \frac{\sum \text{Permintaan Arsip}}{\sum \text{Arsip yang Disimpan}} \times 100\%$$

Makin besar angka pemakaian berarti makin banyak arsip yang secara langsung digunakan untuk pelaksanaan tugas sehari-hari, berarti belum perlu melakukan penghapusan karena arsip tersebut masih aktif.

b. Jadwal Retensi

Jadwal retensi adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, permanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.³² Dengan demikian jadwal retensi merupakan suatu daftar yang menunjukkan:³³

³¹ The Liang Gie, *Op.Cit*, hal. 145

³² Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, *Op.Cit*, hal. 6

³³ Durotul Yatimah, *Op.Cit*, hal. 216

- 1) Lamanya masing-masing arsip disimpan pada *file active* (satuan kerja), sebelum dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip (*file in active*).
- 2) Jangka waktu penyimpanan masing-masing atau sekelompok arsip dimusnahkan ataupun dipindahkan ke Arsip Nasional.

Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai kegunaan tiap-tiap berkas. Untuk menjaga obyektivitas dalam menentukan nilai kegunaan tersebut, jadwal retensi arsip disusun oleh panitia yang terdiri dari pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan kantor atau organisasinya masing-masing.³⁴

c. Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari aktif kepada in-aktif karena jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Pemindahan arsip dapat juga berarti kegiatan memindahkan arsip-arsip yang telah mencapai jangka waktu/mur tertentu ke tempat lain sehingga *filling cabinet* yang semula dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip baru.³⁵

³⁴ Basir Barthos, *Op.Cit*, hal. 103

³⁵ Ignasius Wursanto, *Op.Cit*, hal. 216

d. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak lagi dikenal baik isi maupun bentuknya.³⁶

Arsip-arsip yang sudah tidak berguna lagi, perlu dimusnahkan untuk member kemungkinan bagi tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai guna.

Menurut zulkifli Amsyah pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:³⁷

1) Pembakaran

Pemusnahan arsip dengan cara ini cukup mudah, tetapi akan memakan waktu cukup lama. Oleh karena itu pembakaran bisa dilakukan jika jumlah arsip yang dimusnahkan tidak banyak.

2) Pencacahan

Pemusnahan arsip dengan cara pencacahan dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu. Jadi pencacahan dapat dilakukan secara rutin tidak perlu

³⁶ Durotul Yatimah, *Op.Cit*, hal. 214

³⁷ Zulkifli Amsyah, *Op.Cit*, hal. 217-218

waktu khusus dan sebaiknya mempunyai mesin pencacah kertas.

3) Penghancuran

Pemusnahan arsip dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini cukup berbahaya karena bahan kimia yang digunakan dapat melukai pericikannya mengenai badan.

Sedangkan prosedur pemusnahan arsip pada umumnya terdiri dari seleksi, pembuatan berita acara pemusnahan dan pelaksanaan pemusnahan arsip dengan saksi-saksi.

11. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi dalam Penataan Arsip

Tiurma L. Tobing mengemukakan ada beberapa faktor yang mempengaruhi dalam penataan arsip, yaitu:³⁸

a. Ruang/tempat penyimpanan arsip

Dari penyediaan ruangan sedikit banyak dapat dinilai akan adanya kemungkinan terawat tidaknya arsip tersebut, walaupun hal itu masih tergantung pada faktor manusia yang menanganinya. Karena dalam pekerjaan kearsipan yang diperhatikan terutama keadaan fisik arsip, maka dalam menata ruangan penyimpanan arsip perlu diperhatikan apakah rak-rak atau lemari-lemari penyimpanan arsip sudah bebas hama dan disesuaikan dengan kebutuhan.

³⁸ Tiurma L. Tobing, *Membudayakan Arsip pada Masyarakat Indonesia (II)*, http://www.anri.go.id/index.php?option=artikel_download&k=AD0030.html. (27 Juli 2011)

b. Manusia yang melaksanakan penataan

Manusia atau petugas yang melakukan penataan arsip haruslah mempunyai disiplin yang kuat. Disiplin di sini adalah dalam hal ketekunan, kesabaran dan ketelitian.

Seorang pegawai kearsipan haruslah orang yang kuat fisik maupun mental karena ia tidak hanya menghadapi kertas-kertas dalam jumlah yang besar, tetapi juga melawan dirinya sendiri dalam menghadapi kerutinan yang membosankan. Di sini minat dan ketekunan sangat diperlukan. Seorang pegawai kearsipan juga diharapkan moral yang bertanggungjawab, setia dan jujur. Mereka harus dapat dipercaya, karena mereka mendapat wewenang mengenai dokumen-dokumen instansinya yang mungkin merupakan rahasia negara.

B. Penelitian yang Relevan

Penelitian yang relevan dilakukan dengan maksud untuk menghindari kesamaan penelitian. Di samping itu menunjukkan keaslian penelitian, bahwa topik ini belum pernah diteliti oleh penelitian dalam konteks yang sama. Selain itu dengan mengenal peneliti terdahulu, maka sangat membantu peneliti dalam memilih dan menetapkan desain penelitian yang sesuai, karena peneliti telah memperoleh gambaran dan perbandingan dari desain-desain yang telah dilakukan.

1. Ahmad Fajrul Fala (2005) Pelaksanaan Administrasi Surat Menyurat pada Bagian Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Pekanbaru.

Menyatakan bahwa pelaksanaan administrasi surat menyurat pada bagian tata usaha belum baik. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhinya adalah latar belakang pendidikan pegawai yang belum sesuai dengan bidangnya, serta sarana dan prasarana yang kurang.³⁹

2. Sri Mardesrianti (2007) Upaya Tata Usaha Memelihara Arsip di Sekolah Menengah Umum YKKP IP II Kecamatan Dumai Barat Kota Dumai.

Menyatakan bahwa upaya tata usaha dalam memelihara arsip di Sekolah Menengah Umum YKKP IP II Kecamatan Dumai Barat Kota Dumai kurang baik. Hal ini dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu latar belakang pendidikan pegawai yang belum sesuai dengan bidangnya, serta sarana dan prasarana yang kurang memadai.⁴⁰

3. Erfina (2007) Kinerja Pegawai dalam Manajemen Kearsipan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 11 Pekanbaru.

Menyatakan bahwa kinerja pegawai dalam manajemen kearsipan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 11 Pekanbaru belum terlaksana dengan baik. Ini dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu, kurangnya kesempatan latihan atau penataran yang diberikan oleh pihak sekolah kepada pegawai, kurangnya pengawasan dari kepala sekolah serta kurangnya sarana dan prasarana.⁴¹

Dari penelitian yang dilakukan oleh ketiga peneliti sebelumnya, mereka meneliti tentang pengelolaan arsip secara keseluruhan, namun penelitian yang

³⁹ *Bibliografi Skripsi 2005*, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

⁴⁰ *Ibid*, 2007

⁴¹ *Ibid*

penulis lakukan hanya pada sistem penataan arsip dinamis aktif dan faktor-faktor yang mempengaruhi dalam dalam penataan tersebut.

Dengan demikian penelitian yang penulis lakukan belum pernah diteliti oleh peneliti sebelumnya.

C. Konsep Operasional

Konsep operasional adalah konsep yang digunakan dalam rangka memberikan batasan terhadap konsep prioritas. Konsep operasional sangat diperlukan agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam penelitian. Yang menjadi fokus penelitian ini adalah system penataan arsip dinamis aktif.

Untuk memperoleh data-data di lapangan guna menjawab permasalahan tersebut, penulis perlu memberikan indicator-indikator yang dapat dioperasionalkan sebagai berikut:

1. Sistem pengelolaan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu yang meliputi:
 - a. Melakukan penataan terhadap arsip dinamis aktif.
 - b. Melakukan pencatatan terhadap peminjaman arsip dinamis aktif.
 - c. Melakukan pengecekan kembali terhadap peminjaman dan pengembalian arsip dinamis aktif.
 - d. Menemukan kembali arsip dinamis aktif dengan cara manual.
 - e. Melakukan penemuan arsip dinamis aktif dengan angka kecermatan arsip.
 - f. Melakukan pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis aktif.
 - g. Membuat jadwal spesifik pengarsipan.

- h. Melakukan pemindahan dan pemusnahan arsip dinamis aktif.
 - i. Melakukan pengawasan terhadap penataan arsip dinamis aktif.
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi sistem pengelolaan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu.
- a. Faktor ruang/tempat penyimpanan arsip dinamis aktif.

Ruang atau tempat penyimpanan arsip dapat luas dan dapat juga hanya merupakan bagian dari sebuah kamar. Bahkan dapat juga hanya merupakan lemari-lemari atau *filling cabinet* saja. Besar kecilnya tidak jadi masalah, yang terpenting adalah bagaimana memanfaatkan ruangan yang ada. Misalnya sekarang kantor memiliki ruangan dengan deretan rak-rak atau lemari-lemari arsip, maka perlu dibuat denah yang memberikan petunjuk di mana suatu kelompok arsip disimpan.

- b. Faktor sumber daya manusia.

Dalam melaksanakan tugasnya seorang pegawai kearsipan dituntut dapat menghindari keteledoran. Pengalaman menunjukkan bahwa keteledoran yang sedikit saja dapat menghilangkan waktu yang berjam-jam dengan percuma. Misalnya keteledoran dengan menunda pekerjaan mengembalikan arsip ke tempat semula dapat memungkinkan hilang atau tercecernya arsip tersebut.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan mulai tanggal 12 April sampai dengan 31 Mei dan lokasi penelitian dilaksanakan di SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Roka Hulu.

B. Subjek dan Objek Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi subjek penelitiannya adalah kepala tata usaha, staf tata usaha, dan kepala sekolah pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Roka Hulu. Sedangkan yang menjadi objek penelitiannya adalah sistem pengelolaan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Roka Hulu.

C. Populasi dan Sampel Penelitian

Populasi dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala tata usaha, dan staf tata usaha. Dimana kepala tata usaha sebagai data primer dan kepala sekolah dan staf tata usaha sebagai data sekunder. Karena populasi tidak begitu besar maka penulis tidak mengadakan penarikan sampel.

D. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara penelitian lapangan, yaitu terjun langsung di lokasi penelitian untuk mendapatkan data yang diperlukan dengan menggunakan teknik:

1. Wawancara

Wawancara adalah suatu cara mengumpulkan data dengan dialog langsung oleh pewawancara untuk memperoleh informasi dari terwawancara.¹ Metode wawancara digunakan penulis untuk mendapatkan data dengan cara mengajukan pertanyaan kepada informan atau orang yang berwenang dalam suatu masalah yang ada kaitannya dengan masalah yang penulis angkat.

2. Observasi

Observasi adalah pengamatan secara langsung yang meliputi kegiatan pemuatan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan seluruh alat indera.² Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan secara langsung mengenai sistem pengelolaan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu data yang diperoleh dengan cara mengumpulkan data-data yang disediakan oleh instansi.³ Yang dimaksud dengan dokumentasi adalah mencari data-data mengenai hal-hal atau variabel-variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, notulen, agenda dan sebagainya. Teknik dokumentasi digunakan untuk mendapatkan data tentang gambaran umum lokasi penelitian.

E. Teknik Analisis Data

¹ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Rineka Cipta, Jakarta, 2002, hal. 132

² *Ibid*, hal. 133

³ *Ibid*

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan prosentase. Caranya adalah apabila semua data telah terkumpul, lalu diklasifikasikan menjadi dua kelompok yaitu data yang bersifat kualitatif yang dinyatakan bukan dalam bentuk angka atau digambarkan dengan kata-kata atau kalimat. Sedangkan data kuantitatif adalah data yang dinyatakan dalam bentuk angka kemudian dipersentasekan dan ditafsirkan.⁴

Adapun kesimpulan dari hasil penelitian dibuat dalam bentuk kalimat-kalimat atau kualitatif. Sesuai dengan jenis penelitian yang penulis gunakan dalam kajian penelitian ini. Maka untuk memperoleh data, penulis akan menggunakan analisa deskriptif kualitatif yang diproses dengan persentase.

Adapun rumusnya adalah:

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

Keterangan:

P = Persentase

F = Frekuensi

N = Total Jumlah

Secara kualitatif terlaksana dengan baik atau tidaknya sistem penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu ditentukan dari persentase hasil penelitian. Menurut Suharsimi Arikunto klasifikasi hasil penelitian dapat dipersentase dengan:

76%-100% (Sangat Baik)

⁴ Hartono, *Statistik Untuk Penelitian*, LSFK2P, Pekanbaru, 2004, hal. 4

56%-75% (Baik)

40%-55% (kurang Baik)

Kurang dari 40% (Tidak Baik).⁵

⁵ Suharsimi Arikunto, *Op.Cit*, hal. 244

BAB IV

PENYAJIAN HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Sejarah Berdirinya Sekolah

Di Pasir Pengarayan sebelum tahun 1991, baru memiliki satu SMA Negeri yang berada di KM.1 Pasir Pengarayan. Karena pertumbuhan penduduk sangat mendesak, sedangkan SMA yang ada tidak dapat menampung seluruh siswa yang ingin melanjutkan ke jenjang tersebut, maka didirikanlah SMA Muhammadiyah Rambah pada tahun 1991 di atas tanah seluas 3 ha. Yang beralamat di jalan Diponegoro KM.2 Pasir Pengarayan.

Sejak awal didirikan sampai sekarang SMA Muhammadiyah Rambah telah mengalami beberapa kali pergantian kepala sekolah, yaitu:

Drs. Ibnu Ulya dari tahun 1991 s/d 1999

Akhiruddin, S.Ag dari tahun 1999 s/d 2000

Drs. Ibnu Ulya dari tahun 2000 s/d 2001

Windra Yenni, S.Ag dari tahun 2001 s/d sekarang.¹

¹ Windra Yenni, Kepala Sekolah, *Wawancara*, Senin, 09 Mei 2011

Table IV.1
Data sekolah

1	Nama sekolah	SMA Muhammadiyah Rambah
2	NO. Statistik Sekolah	30.4.14.06.03.002
3	Jenjang	SMA
4	Status	Swasta
5	Kota/Kab.	Rokan Hulu
6	Provinsi	Riau

Sumber: Statistik SMA Muhammadiyah Rambah

2. Visi dan Misi SMA Muhammadiyah Rambah

Visi:

SMA Muhammdiyah Rambah berusaha mewujudkan sekolah yang unggul dalam IPTEK. Giat dalam prestasi dalam mewujudkan masyarakat yang maju dan agamis di Kabupaten Rokan Hulu.

Misi:

- a. Melaksanakan bimbingan dan penghayatan terhadap nilai-nilai agama sehingga memahami dan mengerti tentang ajaran Islam.
- b. Melaksanakan pembelajaran secara efektif sehingga setiap siswa dapat berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimiliki.
- c. Melaksanakan program kursus bahasa Inggris dan bahasa Arab.
- d. Mendorong dan menumbuhkan minat terhadap pemahaman seni budaya daerah dan dapat menimbulkan kegiatan untuk meningkatkan seni melayu daerah.
- e. Menciptakan, melengkapi sarana dan prasarana yang kondusif sehingga melahirkan minat bagi menumbuhkembangkan potensi di bidang olahraga.

3. Keadaan Kepala Sekolah, Tenaga Pendidik, Keadaan Siswa, Keadaan Sarana dan Prasarana dan Kurikulum SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu

a. Keadaan Kepala Sekolah

Sebagaimana telah dijelaskan di atas, bahwa sejak awal didikan sampai sekarang SMA Muhammadiyah Rambah telah mengalami beberapa kali pergantian kepala sekolah. Untuk lebih jelasnya dapat diperhatikan table berikut ini:

Table IV. 2
NAMA-NAMA KEPALA SEKOLAH

No	Nama	Masa bjabatan
1	Drs. Ibnu Ulya	1991 s/d 1999
2	Akhiruddin, S.Ag	1999 s/d 2000
3		
4		
	Drs. Ibnu Ulya	2000 s/d 2001
	Windra Yenni, S.Ag	2001 s/d sekarang

Sumber data: Kantor Tata Usaha SMA Muhammadiyah Rambah

b. Tenaga Kependidikan

1) Guru

Di dalam dunia pendidikan guru merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan. Maka tidaklah salah jika dikatakan bahwa eksistensi guru merupakan faktor yang sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pendidikan. Guru adalah unsur yang terpenting dalam pelaksanaan program pengajaran. Guru dalam kedudukannya sebagai tenaga edukatif memiliki beban dan tanggungjawab profesional yang kompleks.

Demikian juga terhadap keberadaan guru di SMA Muhammadiyah Rambah. Guru-guru memegang peranan penting dalam mengajar. Mengacu kenyataan tersebut di atas maka tenaga edukatif yang mengajar di SMA Muhammadiyah Rambah sebanyak 21 orang. Untuk lebih jelasnya dapat diperhatikan table berikut ini:

Tabel IV. 3
KEADAAN GURU SMA MUHAMMADIYAH RAMBAH

No	Nama	J/K	Pendidikan	Status	Ket
1	Windra Yenni, S.Ag	P	S1	PNS	
2	Dra. Yasmalinar	P	S1	PNS	
3	Kamilah, S.Pd	P	S1	PNS	
4	Dewi Evaliza, S.Pd	P	S1	PNS	
5	Novita Handayani, S.Pd	P	S1	PNS	
6	Ernalis, S.Pd	P	S1	PNS	
7	Endrawati, S.Pd	P	S1	PNS	
8	Hj. Nismawati, S.Pd	P	S1	PNS	
9	Rustam, S.Pd	L	S1	PNS	
10	Dina Sona Laila, S.Pd	P	S1	PNS	
11	Zulhijjah, S.Pd	P	S1	PNS	
12	Drs. Mastari Imam	L	S1	PNS	
13	Endri Yonni, S.Pd	P	S1	PNS	
14	Juli Kusmita, S.Sos	P	S1	PNS	
15	Wendri Doli, S.Pd	P	S1	PNS	
16	Edwar, SE	L	S1	PNS	
17	Elfi Gantina, S.Pd.I	P	S1	PNS	

18	Junaidi, S.Pd	L	S1	Komite	
19	Iin Junidayuni, S.Pd	P	S1	Komite	
20	Intan Rahmadiyah, S.S	P	S1	Komite	
21	Isar Agussyawal, SE	L	S1	Komite	

Sumber data: Kantor Tata Usaha SMA Muhammadiyah Rambah

2) Pegawai/karyawan

Pegawai/karyawan yang ada di SMA Muhammadiyah Rambah ini berjumlah 5 orang. Adapun perinciannya sebagai berikut:

Tabel IV. 4
KEADAAN PEGAWAI/KARYAWAN SMA
MUHAMMADIYAH RAMBAH

No	Nama	Jabatan	Pendidikan terakhir
1	Abdullah, Amd	Kepala Tata Usaha	D3
2	Murni	Staf Tata Usaha	SMA
3	Yon Sukri	Penjaga Perpustakaan	MA
4	Mulya Saputra	Penjaga Sekolah	SMK
5	Icup Sugiarto	Penjaga Kopsis	SMA

Sumber data: Kantor Tata Usaha SMA Muhammadiyah Rambah

c. Keadaan siswa

Di tahun 2010/2011 jumlah total siswa SMA Muhammadiyah Rambah adalah 343 orang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel IV. 5
KEADAAN SISWA SMA MUHAMMADIYAH RAMBAH
T.P. 2010/2011

No	Kelas	Banyak Murid		Jumlah
		Perempuan	Laki-laki	
1	X	67	52	119
2	XI	55	53	108
3	XII	64	52	116
Jumlah		186	157	343

Sumber: Statistik SMA Muhammadiyah Rambah

d. Keadaan Sarana dan Prasarana

Fasilitas merupakan faktor penunjang dalam menjalankan proses pendidikan yang bermutu. Oleh karena itu dalam rangka menuju keberhasilan maka suatu lembaga pendidikan formal harus memiliki fasilitas yang memadai.

Di SMAMuhammadiyah Rambah, memiliki fasilitas yang cukup menunjang demi tercapainya proses pendidikan yang bermutu, hal dapat kita buktikan dengan sejumlah data yang penulis peroleh yakni:

1) Gedung

Bangunan yang ada di SMA Muhammadiyah Rambah didirikan pada tahun 1991 yang terus mengalami tahap renovasi sehingga sekolah ini memiliki kualitas bangunan standar yang dimiliki suatu sekolah formal. Bangunan yang didirikan di atas tanah seluas 3 Ha, dengan konstruksi bangunan permanen dan berlantai semen, beratap seng, berloteng yang terbuat dari triplek.

2) Ruang/lokasi

TABLE IV. 6

**KEADAAN RUANG/LOKASI DI SMA MUHAMMDIYAH
RAMBAH**

No	Ruangan	Jumlah
1	Ruang belajar	9 buah
2	Ruang kantor/TU	1 buah
3	Ruang kepala sekolah	1 buah
4	Ruang majelis guru	1 buah
5	Ruang organisasi	1 buah
6	Ruang perpustakaan	1 buah
7	Ruang tamu	1 buah
8	Labor komputer	1 buah
9	Koperasi siswa	1 buah
10	WC	4 buah
11	Tempat parkir	1 buah

Sumber: Kantor tata usaha SMA Muhammadiyah Rambah

3) Perlengkapan dan alat pelajaran

**Table IV. 7
PERLENGKAPAN DAN ALAT PELAJARAN DI SMA
MUHAMMADIYAH RAMBAH**

No	Perlengkapan dan Alat Pelajaran	Jenis	Jumlah
1	Perlengkapan	Bangku/meja siswa	343 buah
		Lemari buku perpustakaan	4 buah
		Rak buku	6 buah
		Lemari penyimpanan	2 buah
		arsip	1 buah
		Meja/kursi kepala sekolah	9 buah
		Papan tulis	2 buah
		Kursi tamu	4 buah
		Jam dinding	1 buah
		Lonceng	1 buah
		Sound system	2 buah
		Radio tape	3 buah

		Bendera merah putih Tiang bendera Meja/kursi pegawai Komputer Leptop Mesin tik	2 buah 2 buah 22 buah 1 buah 1 buah
2	Alat Pelajaran	IPA (KIT IPA) IPS Bahasa Indonesia Matematika Torso manusia Gambar presiden Gambar wakil presiden Lambing Negara Peta dinding Indonesia Peta dunia Peta duduk ril Globe Teks pancasila Teks sumpah pemuda Lapangan bola voly Bola kasti Lapangan tenis meja Lapangan takraw Ra tape/kaset tari Pakaian rebana Pakaian tari Rebana	3 set 1 set 1 pasang 1 pasang 1 buah 10 buah 10 buah 10 buah 2 buah 1 buah 1 buah 3 buah 2 buah 2 buah 1 buah 1 buah 1 buah 1 buah 1 buah 1 buah 1 set

Sumber: Kantor tata usaha SMA Muhammadiyah Rambah

e. Kurikulum

1) Kurikulum Sekolah

Kurikulum yang digunakan oleh SMA Muhammadiyah Rambah ini adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).

2) Kurikulum Bidang Studi

Kurikulum ialah seperangkat rencana peraturan mengenai pelajaran atau bahan ajar serta cara yang dipakai dalam penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar.

a) Kriteria pembagian jurusan untuk SMA Muhammadiyah

Rambah lebih dititik beratkan kepada:

1. Sistem Ranking.
2. Empat bidang studi jurusan tidak boleh di bawah 6.

b) Dasar pemilihan program jurusan:

1. Kemampuan akademik.
2. Berdasarkan minat

B. Penyajian Data

1. Data tentang sistem penataanarsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu

a. Data Wawancara.

Data tentang sitem penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu penulis jarring melalui wawancara kepada kepala tata usaha, staf tata usaha dan kepala sekolah untuk mengetahui gambaran tentang sistem penataan

arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu.

1) Kepala Tata Usaha²

- a) Apakah Bapak melakukan penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu?

Jawaban: “Ya. Karena arsip merupakan sesuatu yang sangat penting bagi pelaksanaan pendidikan di SMA Muhammadiyah Rambah ini”.

- b) Berdasarkan jumlah surat masuk dan surat keluar yang ada, apa saja yang menjadi arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah ini?

Jawaban: “Sepengetahuan saya yang menjadi arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah ini antara lain: Surat Keputusan, Surat Perjalanan Tugas, Kuitansi, *Curriculum Vitae*, Absensi Pegawai, Surat Undangan, Surat Pemberitahuan, Surat Keterangan Pendirian Sekolah, Surat Keterangan Akreditasi, Surat Pengumuman, Kuitansi Pembayaran Gaji Pegawai, Petunjuk Pelaksanaan Sekolah.

- c) Bagaimanakah langkah-langkah dan syistem yang Bapak lakukan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu?

² Abdullah, Kepala Tata Usaha, *Wawancara*, Jum'at, 06 Mei 2011

Jawaban: “Dalam penataan arsip, langkah-langkah kami gunakan adalah dengan memperhatikan perihal pada arsip tersebut dan sistem yang digunakan adalah sistem pokok masalah”.

- d) Apakah Bapak melakukan pencatatan terhadap setiap peminjaman arsip?

Jawaban: “Tidak. Bagi setiap pegawai yang meminjam arsip hanya dengan member tahu ingin meminjam arsip dan menyebutkan perihal arsip yang diperlukan”.

- e) Apakah Bapak melakukan pengecekan kembali terhadap setiap peminjaman arsip?

Jawaban: “Namun pengecekan yang saya lakukan itu hanya pada saat arsip itu akan dipinjam atau diperlukan lagi”.

- f) Apakah Bapak menggunakan angka kecermatan yang merupakan angka perbandingan antara jumlah arsip yang tidak diketemukan pada waktu diperlukan dengan arsip yang diketemukan yang dinyatakan dengan prosentase dalam penemuan kembali arsip?

Jawaban: “Tidak. Karena kurangnya pengetahuan saya, untuk ke depannya saya akan coba menggunakannya”.

- g) Apakah Bapak melakukan pemeliharaan dan pengamanan terhadap setiap arsip?

Jawaban: “Ya. Karena arsip itu sangat penting dan setiap saat akan diperlukan maka arsip dirawat dengan sebaik-baiknya. Yaitu dengan meletakkan arsip-arsip itu sesuai dengan pokok masalah masing-masing lemari yang ditentukan”.

- h) Apakah Bapak melakukan pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip-arsip?

Jawaban: “Ya. Setiap arsip yang tidak diperlukan lagi karena waktunya telah habis maka arsip-arsip itu kami pindahkan ke gudang bahkan sebagian ada yang dibakar”.

2) Staf Tata Usaha³

- a) Apakah Ibu melakukan penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu?

Jawaban: “Ya. Karena arsip sangat penting jadi arsip-arsip itu perlu ditata secara baik”.

- b) Bagaimanakah langkah-langkah dan sistem yang Ibu gunakan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu?

Jawaban: “Langkah-langkah yang digunakan dalam penataannya adalah dengan mengelompokkan arsip tersebut berdasarkan pokok masalah”.

³ Murni, Staf Tata usaha, *Wawancara*, Kamis, 05 Mei 2011.

c) Apakah Ibu melakukan pencatatan terhadap setiap peminjaman arsip?

Jawaban: “Tidak. Karena kurangnya pengetahuan saya tentang bagaimana penataan arsip yang bai, dan Insya Allah untuk ke depannya saya akan mencoba melakukan pencatatan terhadap setiap peminjaman arsip tersebut”.

d) Apakah Ibu masih menggunakan cara manual dalam menemukan kembali arsip jika diperlukan?

Jawaban: “Ya. Saya masih menggunakan cara biasa atau dengan menggunakan tenaga manusia dalam menemukan arsip”.

e) Apakah Ibu melakukan pemeliharaan dan pengamanan terhadap setiap arsip?

Jawaban: “Ya. Arsip-arsip yang masih dipakai atau diperlukan untuk kepentingan sekolah kami simpan dalam lemari yang telah ditentukan”.

f) Apakah Bapak melakukan pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip-arsip?

Jawaban: “Ya. Arsip-arsip yang dirasa tidak diperlukan lagi untuk kepentingan sekolah disimpan di gudang bahkan ada yang dibakar”.

3) Kepala Sekolah⁴

⁴ Windra Yenni, Kepala Sekolah, *Wawancara*, Senin, 09 Mei 2011.

- a) Berapa jumlah surat masuk dan surat keluar yang ada di SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu selama 1 tahun terakhir?

Jawaban: “Selama 1 tahun terakhir ini jumlah surat masuk lebih kurang 400 surat, sedangkan surat keluar lebih kurang 500 surat”.

- b) Sebagai kepala sekolah apakah Ibu iktu dalam penataan arsip dinamis aktif yang dilakukan oleh pegawai tata usaha?

Jawaban: “Ya. Namun secara keseluruhan penataan arsip dilakukan oleh pegawai tata usaha”.

- c) Bagaimana strategi yang Ibu lakukan dalam mengatasi apabila terjadi hambatan atau kendala dalam penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu?

Jawaban: “Biasanya kendala yang sering dihadapi dalam penataan arsip ini adalah masalah dana. Jika kendalanya masalah dana maka saya akan menggunakan dana pribadi untuk membantu mencukupi dana yang ada”.

- d) Apa bentuk perhatian dari kepala dinas pendidikan atau ketua yayasan terkait masalah penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Huly ini?

Jawaban: “Dari pihak yayasan sekarang ini sedang mengusahakan pembangunan lokal baru, untuk sarana khususnya untuk ruangan penyimpanan arsip”.

e) Apakah Ibu membuat jadwal Spesifik pengarsipan?

Jawaban: “Tidak. Itu semua saya serahkan kepada para pegawai tata usaha”.

2. Data tentang faktor-faktor yang mempengaruhi system penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu.

Data tentang faktor-faktor yang mempengaruhi dalam penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu berdasarkan wawancara kepada kepala tata usaha, staf tata usaha dan kepala sekolah penulis paparkan sebagai berikut:

a. Kepala Tata Usaha⁵

1) Apa latar belakang pendidikan Bapak?

Jawaban: “saya lulusan D3 Administrasi Niaga Universitas Pasir Pengarayan Kabupaten Rokan Hulu”.

⁵ Abdullah, Kepala Tata Usaha, *Wawancara*, Jum’at, 06 Mei 2011.

2) Sudah berapa lama Bapak menjabat sebagai kepala tata usaha di SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu?

Jawaban: “Sudah 3 tahun dimulai tahun 2008”

3) Faktor apa saja yang menjadi pendukung Bapak dalam penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu?

Jawaban: “Yang menjadi faktor pendukung dalam memperlancar pekerjaan saya adalah saya diberi wewenang untuk menggunakan leptop sekolah untuk keperluan mengetik surat, serta peralatan-peralatan kantor lainnya”.

4) Faktor apa yang menjadi kendala Bapak selama menjabat sebagai kepala tata usaha dalam penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu?

Jawaban: “Masalah besar yang menjadi kendala dalam penataan arsip ini tidak ada, cuma kurangnya pengetahuan saya tentang kearsipan”.

b. Staf Tata Usaha⁶

1) Apa latar belakang pendidikan Ibu?

Jawaban: “Latar belakang pendidikan saya sebelum menjabat sebagai staf tata usaha pada SMA Muhammadiyah

⁶ Murni, Staf Tata usaha, *Wawancara*, Kamis, 05 Mei 2011.

Rambah Kabupaten Rokan Hulu adalah lulusan SMAN 1 Rambah Kabupaten Rokan Hulu”.

- 2) Sudah berapa lama Ibu menjabat sebagai staf tata usaha di SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu?

Jawaban: “saya menjabat sebagai staf tata usaha sejak tahun 2000”

- 3) Faktor apa saja yang menjadi pendukung Ibu dalam penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu?

Jawaban: “Yang menjadi faktor pendukung yang sangat membantu saya dalam penataan arsip ini adalah adanya komunikasi yang baik dari atasan baik kepala sekolah maupun kepala tata usaha”.

- 4) Faktor apa yang menjadi kendala Ibu selama menjabat sebagai kepala tata usaha dalam penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu?

Jawaban: “Untuk kendala yang menjadi penghambat dalam pekerjaan saya ini secara garis besar tidak ada, namun permasalahan kecil yang sering terjadi adalah karena keterbatasan sarana ataupun fasilitas dan pemahaman atau pengetahuan saya tentang kearsipan sangat kurang sekali”.

c. Kepala Sekolah⁷

⁷ WIndra Yenni, Kepala Sekolah, *Wawancara*, Senin, 09 Mei 2011.

- 1) Apa latar belakang pendidikan Ibu sebelum menjabat sebagai kepala sekolah?

Jawaban: “Latar belakang pendidikan saya adalah lulusan Strata Satu (S1) jurusan PAI IAIN Imam Bonjol Padang”.

- 2) Sudah berapa lama Ibu menjabat sebagai kepala sekolah di SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu?

Jawaban: “saya menjabat sebagai kepala sekolah sejak tahun 2001”

- 3) Berapa orang pegawai yang mengelola arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah ini?

Jawaban: “Pegawai yang mengelola arsip berjumlah 2 orang”

- 4) Apakah Ibu melakukan pengawasan terhadap penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu?

Jawaban: “Ya. Namun pengawasan yang saya lakukan tidak secara terus menerus dikarenakan banyaknya tugas-tugas ataupun tanggungjawab sebagai kepala sekolah. Tapi untuk ke depannya demi kemajuan pendidikan umumnya dan penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah ini khususnya, Insya Allah saya akan berusaha untuk melakukan pengawasan secara terus-menerus”.

5) Apakah Ibu menyediakan fasilitas bagi para pegawai tata usaha untuk melakukan penataan arsip dinamis aktif?

Jawaban: “Ya. Namun fasilitas yang saya sediakan belum sempurna karena keterbatasan dana”.

b. Data Observasi

Selanjutnya penulis akan memaparkan tentang data observasi yang dilakukan sebanyak 5 kali terhadap kepala tata usaha mengenai sistem penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu. Berikut paparannya:

Tabel IV. 8
OBSERVASI SISTEM PENATAAN ARSP DINAMIS AKTIF
PADA SMA MUHAMMADIYAH RAMBAH KABUPATEN
ROKAN HULU: PADA TANGGAL 18 APRIL 2011

No	Aspek yang diobservasi	Observasi	
		Y	T
1	Melakukan penataan terhadap arsip dinamis aktif.	1	0
2	Melakukan pencatatan terhadap peminjaman arsip dinamis aktif.	0	1
3	Melakukan pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis aktif.	1	0
4	Melakukan pemindahan dan pemusnahan arsip dinamis aktif.	0	1
5	Melakukan pengawasan terhadap penataan arsip dinamis aktif.	1	0
Jumlah		3	2
Persentase		60%	40%

Tabel di atas menunjukkan bahwa frekuensi jawaban “Ya” adalah 3 kali (60%) dan jawaban “Tidak” adalah 2 kali (40%). Dengan demikian

dapat dikatakan bahwa sistem penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu tergolong baik.

Tabel IV. 9
OBSERVASI SISTEM PENATAAN ARSP DINAMIS AKTIF
PADA SMA MUHAMMADIYAH RAMBAH KABUPATEN
ROKAN HULU: PADA TANGGAL 25 APRIL 2011

No	Aspek yang diobservasi	Observasi	
		Y	T
1	Melakukan penataan terhadap arsip dinamis aktif.	1	0
2	Melakukan pencatatan terhadap peminjaman arsip dinamis aktif.	0	1
3	Melakukan pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis aktif.	1	0
4	Melakukan pemindahan dan pemusnahan arsip dinamis aktif.	0	1
5	Melakukan pengawasan terhadap penataan arsip dinamis aktif.	1	0
Jumlah		3	2
Persentase		60%	40%

Tabel di atas menunjukkan bahwa frekuensi jawaban “Ya” adalah 3 kali (60%) dan jawaban “Tidak” adalah 2 kali (40%). Dengan demikian dapat dikatakan bahwa sistem penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu tergolong baik.

Tabel IV. 10

**OBSERVASI SISTEM PENATAAN ARSP DINAMIS AKTIF
PADA SMA MUHAMMADIYAH RAMBAH KABUPATEN
ROKAN HULU: PADA TANGGAL 2 MEI 2011**

No	Aspek yang diobservasi	Observasi	
		Y	T
1	Melakukan penataan terhadap arsip dinamis aktif.	1	0
2	Melakukan pencatatan terhadap peminjaman arsip dinamis aktif.	0	1
3	Melakukan pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis aktif.	1	0
4	Melakukan pemindahan dan pemusnahan arsip dinamis aktif.	1	0
5	Melakukan pengawasan terhadap penataan arsip dinamis aktif.	1	0
Jumlah		4	1
Persentase		80%	20%

Tabel di atas menunjukkan bahwa frekuensi jawaban “Ya” adalah 4 kali (80%) dan jawaban “Tidak” adalah 1 kali (20%). Dengan demikian dapat dikatakan bahwa sistem penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu tergolong sangat baik.

**Tabel IV. 11
OBSERVASI SISTEM PENATAAN ARSP DINAMIS AKTIF
PADA SMA MUHAMMADIYAH RAMBAH KABUPATEN
ROKAN HULU: PADA TANGGAL 16 MEI 2011**

No	Aspek yang diobservasi	Observasi	
		Y	T

1	Melakukan penataan terhadap arsip dinamis aktif.	1	0
2	Melakukan pencatatan terhadap peminjaman arsip dinamis aktif.	0	1
3	Melakukan pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis aktif.	1	0
4	Melakukan pemindahan dan pemusnahan arsip dinamis aktif.	1	0
5	Melakukan pengawasan terhadap penataan arsip dinamis aktif.	1	0
Jumlah		4	1
Persentase		80%	20%

Tabel di atas menunjukkan bahwa frekuensi jawaban “Ya” adalah 4 kali (80%) dan jawaban “Tidak” adalah 1 kali (20%). Dengan demikian dapat dikatakan bahwa sistem penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu tergolong sangat baik.

Tabel IV. 12
OBSERVASI SISTEM PENATAAN ARSP DINAMIS AKTIF
PADA SMA MUHAMMADIYAH RAMBAH KABUPATEN
ROKAN HULU: PADA TANGGAL 30 MEI 2011

No	Aspek yang diobservasi	Observasi	
		Y	T
1	Melakukan penataan terhadap arsip dinamis aktif.	1	0
2	Melakukan pencatatan terhadap peminjaman arsip dinamis aktif.	0	1
3	Melakukan pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis aktif.	1	0
4	Melakukan pemindahan dan pemusnahan arsip dinamis aktif.	1	0
5	Melakukan pengawasan terhadap penataan arsip dinamis aktif.	1	0
Jumlah		4	1
Persentase		80%	20%

Tabel di atas menunjukkan bahwa frekuensi jawaban “Ya” adalah 4 kali (80%) dan jawaban “Tidak” adalah 1 kali (20%). Dengan demikian dapat dikatakan bahwa sistem penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu tergolong sangat baik.

Dari data observasi di atas yang dilakukan penulis sebanyak 5 kali, tentang sistem penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu, maka pada observasi pertama opsi jawaban “Ya” ada 3 dengan persentase 60%, sedangkan jawaban “Tidak” ada 2 dengan persentase 40%. Kemudian pada observasi kedua opsi jawaban “Ya” ada 3 dengan persentase 60%, sedangkan jawaban “Tidak” ada 2 dengan persentase 40%. Kemudian pada observasi ketiga opsi jawaban “Ya” ada 4 dengan persentase 80%, sedangkan jawaban “Tidak” ada 1 dengan persentase 20%. Kemudian pada observasi keempat opsi jawaban “Ya” ada 4 dengan persentase 80%, sedangkan jawaban “Tidak” ada 1 dengan persentase 20%. Kemudian pada observasi kelima opsi jawaban “Ya” ada 4 dengan persentase 80%, sedangkan jawaban “Tidak” ada 1 dengan persentase 20%.

Dari uraian di atas dapat dilihat bahwa sistem penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu dengan hasil “Ya” berjumlah 18 kali atau 72% dan hasil jawaban “Tidak” berjumlah 7 kali atau 28%.

c. Analisis Data

Setelah penulis mengadakan wawancara dengan responden yang menjadi subjek dalam penelitian penulis yaitu kepala tata usaha, staf tata usaha dan kepala sekolah, dengan mengajukan beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan masalah dalam penelitian ini, maka penulis akan memberikan analisis tentang data-data tersebut.

1. Sistem penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu adalah:

a. Penataan arsip dinamis aktif

Penataan arsip dinamis aktif yang ada pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu sudah dilakukan, ini dapat dilihat sudah dilakukannya pengklasifikasian terhadap surat-surat sebelum diarsipkan

Namun penataan yang dilakukan belum sempurna, karena masih ada komponen-komponen dalam penataan dinamis aktif yang belum dilaksanakan.

b. Arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah

Berdasarkan surat masuk dan surat keluar yang adapada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu yang dicatat pada buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar maka jumlah arsip yang ada pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten

Rokan Hulu cukup banyak jumlahnya. Dari sekian banyak arsip di sana, namun tidak semuanya digunakan secara langsung atau yang mejadi arsip dinamis aktif oleh SMA Muhammadiyah Rambah.

Yang mejadi arsip dinamis aktif antara lain: Surat Keputusan, Surat Perjalanan Tugas, Kuitansi, *Curriculum Vitae*, Absensi Pegawai, Surat Undangan, Surat Pemberitahuan, Surat Keterangan Pendirian Sekolah, Surat Keterangan Akreditasi, Surat Pengumuman, Kuitansi Pembayaran Gaji Pegawai, Petunjuk Pelaksanaan Sekolah.

c. Sistem penyimpanan arsip dinamis aktif

Sistem penyimpanan arsip dinamis aktif yang digunakan pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu adalah system pokok masalah. Sistem ini dipilih karena dianggap dapat mempermudah pegawai pengelola arsip dinamis aktif dalam pencarian dan penemuan kembali arsip dinamis aktif.

Mengingat pentingnya arsip khususnya arsip dinamis aktif yang digunakan pada sebuah instansi, maka keberadaan arsip tersebut harus diperhatikan. Arsip harus disimpan menggunakan sistem penyimpanan arsip yang benar, hal ini dimaksudkan untuk mempermudah dalam pencarian dan penemuan kembali arsip.

d. Peminjaman arsip dinamis aktif

Peminjaman arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu dilakukan secara sederhana, peminjaman arsip langsung dating ke pegawai pengelola arsip

dinamis. Peminjaman yang dilakukan juga tanpa adanya syarat tertentu karena hanya menggunakan asas kepercayaan pegawai kepada peminjaman dan tidak ada batas waktu peminjaman arsip dinamis aktif.

Sistem peminjaman arsip dinamis aktif yang dilakukan oleh SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu belum sesuai dengan teori yang ada. Hal ini dibuktikan dengan belum diberlakukannya pedoman atau syarat khusus peminjaman arsip yang harus menggunakan lembar peminjaman arsip yang dibuat rangkap tiga, sehingga mengakibatkan kegiatan kearsipan kurang berjalan optimal.

- e. Pengecekan kembali terhadap arsip dinamis aktif yang dipinjam dan yang telah dikembalikan

Proses pengecekan kembali terhadap arsip dinamis aktif yang dipinjam dan yang telah dikembalikan pada SMA Muhammadiyah Rambah selama ini belum berjalan dengan baik, ini dikarenakan pegawai yang mengelola arsip dinamis aktif atau pegawai tata usaha hanya melakukan pengecekan pada saat arsip yang sama juga diperlukan oleh pihak lain.

Pengecekan kembali arsip-arsip yang dipinjam dan yang telah dikembalikan bertujuan agar pada saat arsip tersebut diperlukan bisa diketahui di mana arsip tersebut berada.

- f. Penemuan kembali arsip dinamis aktif

Proses penemuan kembali arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah selama ini sudah berjalan baik, tetapi pegawai pengelola arsip dinamis aktif atau pegawai tata usaha belum menggunakan angka kecermatan yang merupakan angka perbandingan antara jumlah arsip yang tidak diketemukan pada waktu yang diperlukan dengan arsip yang ditemukan yang dinyatakan dengan prosentase.

Arsip disimpan dengan tujuan untuk menjaga informasi yang terkandung di dalamnya agar sewaktu arsip tersebut dibutuhkan dapat tersedia dengan cepat. Banyak faktor yang dapat mempermudah dalam penemuan kembali arsip khususnya arsip dinamis aktif, salah satunya adalah dengan system pengelolaan arsip dinamis aktif yang baik dan benar.

Pegawai pengelola arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah sebaiknya menggunakan angka kecermatan sehingga dapat dinilai sejauh mana tingkat keberhasilan dari sistem pengelolaan arsip dinamis aktif.

g. Pemeliharaan dan pengamanan arsip

Pemeliharaan arsip dinamis aktif yang dilakukan pada SMA Muhammadiyah Rambah maih dilakukan dengan sederhana, yaitu pegawai pengelola arsip sesekali memeriksa arsip yang berada dalam almari arsip dan membersihkan almari beserta arsip yang ada di dalamnya dari debu.

Pemeliharaan arsip merupakan upaya untuk melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip beserta informasi yang terkandung di dalamnya. Pemeliharaan tersebut bisa dilakukan dengan pengaturan ruangan, tempat penyimpanan arsip, penggunaan bahan pencegah rusaknya arsip dan menjaga kebersihan arsip.

Pengamanan arsip adalah menjaga dari kehilangan maupun kerusakan. Pengamanan arsip dinamis aktif yang dilakukan SMA Muhammadiyah Rambah hanya dengan cara mengunci almari arsip dan hanya pegawai pengelola arsip yang memegang kunci tersebut.

Berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan, penulis memandang bahwa pegawai pengelola arsip dinamis aktif perlu meningkatkan pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis aktif demi kelangsungan keberadaannya.

h. Pemindahan dan pemusnahan arsip dinamis aktif

Selama ini pegawai yang mengelola arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah telah melakukan pemusnahan, namun pemusnahan yang dilakukan tidak berdasarkan retensi waktu yang telah ditentukan.

Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari aktif kepada inaktif karena sudah jarang dipakai. Sedangkan pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta tidak memiliki

nilai. Berdasarkan uraian di atas penulis memandang bahwa petugas tata usaha pada SMA Muhammadiyah Rambah belum dapat melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif secara benar, hal ini dibuktikan belum diberlakukannya proses pemusnahan arsip terhadap arsip yang tidak berfungsi lagi.

- i. Jumlah surat masuk dan surat keluar yang ada pada SMA Muhammadiyah Rambah selama 1 tahun terakhir.

Dalam perjalanannya sebagai sebuah lembaga pendidikan SMA Muhammadiyah Rambah juga menghasilkan banyak surat-surat kemudian dilakukan proses pengarsipan agar surat-surat tersebut dapat diperlukan sesuai waktunya.

Dalam satu terakhir ini jumlah surat masuk yang ada pada SMA Muhammadiyah Rambah lebih kurang 400 surat, sedangkan untuk surat keluarnya lebih kurang 500 surat. Ini dapat dilihat dalam pencatatan pada buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar.

- j. Antisipasi apabila terjadi hambatan atau kendala dalam penataan arsip dinamis aktif

Dalam proses pelaksanaan penataan arsip dinamis aktif pasti akan mengalami kendala-kendala seperti masalah pendanaan, fasilitas, sumber daya manusia dan sebagainya. Jika kendala-kendala tersebut tidak diantisipasi maka kendala-kendala tersebut akan menghambat proses penataan arsip dinamis aktif.

Antisipasi yang dilakukan sudah cukup baik apabila kendala-kendala yang dihadapi adalah masalah pendanaan. Ini dilihat pada saat adanya penggunaan dana pribadi dalam menutupi kekurangan dana untuk keperluan penataan arsip dinamis aktif.

- k. Bentuk perhatian dari kepala dinas pendidikan ataupun ketua yayasan untuk keperluan penataan arsip dinamis aktif.

Perhatian yang besar dari atasan terhadap bawahan sangatlah penting bagi tercapainya tujuan yang diinginkan. Terkait penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah, pihak sekolah mengharapkan adanya perhatian dari pihak yayasan dan dinas pendidikan.

Dalam pengamatan penulis perhatian yang diberikan oleh ketua yayasan cukup besar ini dibuktikan dengan adanya usaha dari ketua yayasan untuk membangun lokal-lokal baru khususnya ruang tempat penyimpanan arsip.

- l. Membuat jadwal spesifik pengarsipan.

Proses pengarsipan pada SMA Muhammadiyah Rambah dapat dikatakan belum baik, karena tidak dibuatnya jadwal pengarsipan secara spesifik.

Membuat jadwal pengarsipan, misalnya menyusun rencana setiap bulan untuk menyediakan waktu sehari saja khusus untuk menata arsip-arsip sambil memilah-memilah arsip mana yang tidak

diperlukan dapat dihancurkan, agar dapat memberikan ruangan bagi arsip-arsip yang baru.

Selanjutnya rekapitulasi hasil observasi tentang sistem penataan arsip pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu:

Tabel IV. 13
REKAPITULASI HASIL OBSERVASI TENTANG SISTEM
PENATAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA SMA
MUHAMMADIYAH RAMBAH KABUPATEN ROKAN HULU

No	Observasi	Hasil		Persentase	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	Observasi Pertama	3	2	60%	40%
2	Observasi Kedua	3	2	60%	40%
3	Observasi Ketiga	4	1	80%	20%
4	Observasi Keempat	4	1	80%	20%
5	Observasi Kelima	4	1	80%	20%
Jumlah		18	7	72%	28%

Dari tabel rekapitulasi di atas dapat diketahui bahwa alternatif jawaban “Ya” seluruhnya 18 kali dan alternatif jawaban “Tidak” seluruhnya 7 kali. Jadi jumlah seluruh frekuensi jawaban adalah 25 kali dari lima kali observasi. Sedangkan untuk mendapatkan jumlah keseluruhan dengan persentase ialah dengan rumus:

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

Keterangan:

P = Persentase

F = Frekuensi

N = Total Jumlah

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

$$P = \frac{18}{25} \times 100\%$$

$$P = 72\%$$

Dengan demikian sistem penataan arsip dinamis aktif yang dilakukan pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu sebanyak 72% sehingga berdasarkan kategori indikator yang digunakan yaitu:

76%-100% (Sangat Baik)

56%-75% (Baik)

40%-55% (kurang Baik)

Kurang dari 40% (Tidak Baik).

Maka dengan persentase 72%, sistem penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu tergolong “Baik”

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi sistem penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu yaitu pada wawancara dengan kepala tata usaha, staf tata usaha dan kepala sekolah adalah:

Kurangnya pemahaman para pegawai tentang kearsipan, keterbatasan pegawai yang mengelola arsip yaitu hanya 2 orang. Selain itu, faktor-faktor lainnya adalah diberi wewenang dalam menggunakan fasilitas yang ada, kemudian terciptanya komunikasi yang baik antara kepala tata usaha, staf tata usaha dan kepala sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara diketahui bahwa pendidikan terakhir pegawai yang mengelola arsip yaitu kepala tata usaha adalah lulusan D3 Administrasi Niaga Universitas Pasir Pengarayan yang mulai menjabat sebagai kepala tata usaha pada tahun 2008, kemudian staf tata usaha lulusan SMA 1 Rambah Pasir Pengarayan yang mulai menjabat pada tahun 2000 dan kepala sekolah lulusan S1 PAI IAIN Imam Bonjol Padang yang mulai menjabat pada tahun 2001.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dapat diambil suatu kesimpulan bahwa:

1. Sistem penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu tergolong “Baik”.
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi sistem penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu.
 - a. Latar belakang pendidikan kepala tata usaha adalah lulusan D3 Administrasi Niaga Universitas Pasir Pengarayan yang mulai menjabat sebagai kepala tata usaha pada tahun 2008, kemudian staf tata usaha lulusan SMA 1 Rambah Pasir Pengarayan yang mulai menjabat pada tahun 2000 dan kepala sekolah lulusan S1 PAI IAIN Imam Bonjol Padang yang mulai menjabat pada tahun 2001.
 - b. Kurangnya pemahaman para pegawai tentang kearsipan.
 - c. Keterbatasan jumlah pegawai yang mengelola arsip yaitu 2 orang.
 - d. Diberi wewenang dalam menggunakan fasilitas yang ada, seperti laptop dan peralatan kantor yang lainnya.
 - e. Terciptanya komunikasi yang baik antara kepala tata usaha, staf tata usaha dan kepala sekolah.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang penulis uraikan maka penulis saran kepada kepala tata usaha, staf tata usaha dan kepala sekolah pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu sebagai berikut:

1. Untuk menambah pengetahuan tentang kearsipan, dengan cara mengikuti pelatihan-pelatihan manajemen kearsipan jika ada dan membaca buku-buku tentang manajemen kearsipan.
2. Untuk menambah jumlah pegawai yang mengelola arsip dinamis aktif yang ada pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu.
3. Untuk dapat melengkapi sarana dan prasarana yang menunjang dalam penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta: Gava Media, 2005.
- Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Surabaya: Erlangga, 2007.
- Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2003.
- Boedi Martono, *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1992.
- Durotul Yatimah, *Pengembangan Sumber Daya Manusia: Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*, Bandung: Pustaka Setia, 2009.
- Eddy Roesdiono, *Mengelola Dokumen Dengan Sistem Pokok Masalah*, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional, 2003.
- , *Mengelola Dokumen Dengan Sistem Abjad*, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional, 2004.
- , *Mengelola Dokumen Dengan Sistem Tanggal*, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional, 2004.
- , *Mengelola Dokumen Dengan Sistem Wilayah*, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional, 2004.
- Hadi Abu bakar, *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta: PT. Cahaya Aksara Agung, 1990.
- Hartono, *Statistik Untuk Penelitian*, Pekanbaru: LSKF2P, 2004.
- Ibnu Syamsi, *Sistem dan Prosedur Kerja*, Jakarta: Bumi Aksara, 1994.
- Ignasius Wursanto, *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius, 1989.
- , *Kearsipan II*, Yogyakarta: Kanisius, 1999.
- Moekijat, *Administrasi Perkantoran*, Bandung: Mandar Maju, 2008.
- Neneng Choiriyah, *Makalah Manajemen Kearsipan*, SMK Pasundan 2 Kota Suka Bumi, 2007.

Sedarmayanti, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, Bandung: Mandar Maju, 2003.

-----, *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran Suatu Pengantar*, Bandung: Mandar Maju, 2009.

Sri Endang, R, dkk, *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*, Jakarta: Erlangga, 2009.

Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta, 2002.

Sularso Mulyono, dkk, *Dasar-dasar Kearsipan*, Yogyakarta: Liberty, 1985.

The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty, 1996.

Tiurma L. tobing, membudayakan arsip pada masyarakat indonesia (II), http://www.anri.go.id/index.php?option=artikel_download&k=AD0030.html. (27 Juli 2011).

Thomas Wiyasa, *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*, Jakarta: Pradnya Paramita, 2005.

UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

W.J.S. Poerwadarminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1984.

Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2003.

BIOGRAFI



Karno Ariyanto, lahir di Sedanau Kecamatan Bunguran Barat Kabupaten Natuna Provinsi Kepulauan Riau pada tanggal 30 Oktober 1988 dari pasangan suami istri Harun Saharan dan Murni Ligan. Anak pertama dari dua bersaudara. Penulis mengawali pendidikan di Sekolah Dasar Negeri 006 Sedanau dan selesai pada tahun 2001. Penulis melanjutkan pendidikan ke MTsN Sedanau selesai pada tahun 2004. Kemudian melanjutkan pendidikan di MAN 1 Sedanau dan selesai pada tahun 2007. Selanjutnya pada tahun 2007 itu juga penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru pada Jurusan Kependidikan Islam Konsentrasi Manajemen Pendidikan Islam. Selama perkuliahan penulis telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (K2N) di Desa Tanjung Kumbik Utara Kecamatan Pulau Tiga Kabupaten Natuna pada tanggal 1 Juli sampai 31 Agustus 2010, dan melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL) dari tanggal 1 Oktober sampai 15 Desember 2010 di SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu.

Pada tahun 2011 tepatnya pada tanggal 17 Oktober 2011 telah menyelesaikan tugas akhir dengan hasil ujian sangat memuaskan Untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I) dengan judul karya ilmiah *“Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif Pada Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu”*.



Motto

Pikir yang terbaik, pilih yang terbaik dan lakukan yang terbaik

Milikilah sesuatu hingga kita bisa member sesuatu

Kesuksesan yang besar dibangun dengan membuang hal-hal yang buruk dan melakukan hal-hal baru yang lebih baik.

Dalam belajar, tidak ada yang tidak bisa, yang ada hanya malas dan tidak mau.

By. Karno Aripanto

Pasir Putih Pengadah-Natuna

ملخص

كرو أرينتو (٢٠١١) : اسلوب بنظام السجلات ديناميكي التّشيطيّة بالمدرسة العالية محمّدية رباح بناحية روكن حولو.

صياغة المشكلة في هذه الدراسة هو كيف يمكن اسلوب بنظام السجلات ديناميكي التّشيطيّة بالمدرسة العالية محمّدية رباح بناحية روكن حولو و ما هي العوامل في اسلوب بنظام السجلات ديناميكي التّشيطيّة بالمدرسة العالية محمّدية رباح بناحية روكن حولو.

هذ البحث بأسلوب تحليليّ وصفيّ. وأما الهداف المطلوب من هذا البحث فهو لمعرفة اسلوب بنظام السجلات ديناميكي التّشيطيّة بالمدرسة العالية محمّدية رباح بناحية روكن حولو ولمعرفة العوامل في اسلوب بنظام السجلات ديناميكي التّشيطيّة بالمدرسة العالية محمّدية رباح بناحية روكن حولو.

هذ البحث بأسلوب تحليليّ وصفيّ. أما الفاعل في هذا البحث فهو رئيس الإدارة و أعضاء الإدارة و رئيس المدرسة العالية محمّدية رباح بناحية روكن حولو. واما الغرض فهو اسلوب بنظام السجلات ديناميكي التّشيطيّة بالمدرسة العالية محمّدية رباح بناحية روكن حولو. واما المجتمع من البحث فهو ثلاثة اشخاص. لأنه في المجتمع ليس كبير فالكاتب لا أخذ العينة. وأما الطريقة جمع البيانات في هذا البحث فهو بالأسئلة والإجابة الى رئيس الإدارة و أعضاء الإدارة و رئيس المدرسة ومراقبة مباشرة في الفاعل التي المباحث و وثيقة.

اما تحليل البيانات فهو بأسلوب تحليل وصفي بكيثية التي في اسلوب بنظام السجلات ديناميكي التّشيطيّة بالمدرسة العالية محمّدية رباح بناحية روكن حولو "جيداً" فهو بقدر ٧٢ في المائة التي يوجد في قدر ٥٦-٧٥ في المائة. أما العوامل التي تؤثر في الأسلوب بنظام السجلات ديناميكي التّشيطيّة بالمدرسة العالية محمّدية رباح بناحية روكن حولو فيما يالي: (١) تؤثر من تربية رئيس الإدارة يعني " دبلوما ٣ " ادارة التجارة و خرج أعضاء الإدارة من المدرسة العالية ورئيس المدرسة فهو عالم في الجامعة الدينية الإسلامية الحكومية . ٢ معدّات أقلّ اليكفي بنظام السجلات ديناميكي التّشيطيّة. ٣ عدد محدود من الموظفين الذين يديرون محفوظات شخصين. ٤ تحكّما في الإستعمال المعدّات الموجودة. ٥ يوجد يتكلّم بتكلّم جيّد بين رئيس الإدارة و أعضاء الإدارة ورئيس المدرسة.

PEDOMAN WAWANCARA KEPALA TATA USAHA

1. Apa latar belakang pendidikan Bapak?
2. Sudah berapa lama Bapak menjabat sebagai kepala tata usaha di SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu?
3. Apakah Bapak melakukan penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu?
4. Berdasarkan jumlah surat masuk dan surat keluar yang ada, apa saja yang menjadi arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah ini?
5. Bagaimanakah langkah-langkah dan syistem yang Bapak lakukan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu?
6. Apakah Bapak melakukan pencatatan terhadap setiap peminjaman arsip?
7. Apakah Bapak melakukan pengecekan kembali terhadap setiap peminjaman arsip?
8. Apakah Bapak menggunakan angka kecermatan yang merupakan angka perbandingan antara jumlah arsip yang tidak diketemukan pada waktu diperlukan dengan arsip yang diketemukan yang dinyatakan dengan prosentase dalam penemuan kembali arsip?
9. Apakah Bapak melakukan pemeliharaan dan pengamanan terhadap setiap arsip?
10. Apakah Bapak melakukan pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip-arsip?
11. Faktor apa saja yang menjadi pendukung Bapak dalam penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu?
12. Faktor apa yang menjadi kendala Bapak selama menjabat sebagai kepala tata usaha dalam penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu?

PEDOMAN WAWANCARA STAF TATA USAHA

1. Apa latar belakang pendidikan Ibu?
2. Sudah berapa lama Ibu menjabat sebagai staf tata usaha di SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu?
3. Apakah Ibu melakukan penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu?
4. Bagaimanakah langkah-langkah dan sistem yang Ibu gunakan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu?
5. Apakah Ibu melakukan pencatatan terhadap setiap peminjaman arsip?
6. Apakah Ibu masih menggunakan cara manual dalam menemukan kembali arsip jika diperlukan?
7. Apakah Ibu melakukan pemeliharaan dan pengamanan terhadap setiap arsip?
8. Apakah Ibu melakukan pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip-arsip?
9. Faktor apa saja yang menjadi pendukung Ibu dalam penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu?
10. Faktor apa yang menjadi kendala Ibu selama menjabat sebagai kepala tata usaha dalam penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu?

PEDOMAN WAWANCARA KEPALA SEKOLAH

1. Apa latar belakang pendidikan Ibu sebelum menjabat sebagai kepala sekolah?
2. Sudah berapa lama Ibu menjabat sebagai kepala sekolah di SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu?
3. Berapa orang pegawai yang mengelola arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah ini?
4. Apakah Ibu melakukan pengawasan terhadap penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu?
5. Apakah Ibu menyediakan fasilitas bagi para pegawai tata usaha untuk melakukan penataan arsip dinamis aktif?
6. Berapa jumlah surat masuk dan surat keluar yang ada di SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu selama 1 tahun terakhir?
7. Sebagai kepala sekolah apakah Ibu ikut dalam penataan arsip dinamis aktif yang dilakukan oleh pegawai tata usaha?
8. Bagaimana strategi yang Ibu lakukan dalam mengatasi apabila terjadi hambatan atau kendala dalam penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu?
9. Apa bentuk perhatian dari kepala dinas pendidikan atau ketua yayasan terkait masalah penataan arsip dinamis aktif pada SMA Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu ini?
10. Apakah Ibu membuat jadwal Spesifik pengarsipan?

PEDOMAN OBSERVASI

**SISTEM PENATAAN ARSP DINAMIS AKTIF PADA SMA
MUHAMMADIYAH RAMBAH KABUPATEN ROKAN HULU**

No	Aspek yang diobservasi	Observasi	
		Y	T
1	Melakukan penataan terhadap arsip dinamis aktif.		
2	Melakukan pencatatan terhadap peminjaman arsip dinamis aktif.		
3	Melakukan pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis aktif.		
4	Melakukan pemindahan dan pemusnahan arsip dinamis aktif.		
5	Melakukan pengawasan terhadap penataan arsip dinamis aktif.		
Jumlah			
Persentase			